



COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Medaglia d'Oro al Merito Civile

***Medaglia d'Argento al V. M.
per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione***

Provincia di Pordenone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

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

.]

Sommario

1.	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	4
	1.1 Analisi del contesto esterno.....	4
	1.2 Analisi del contesto interno	6
1.2.1	Organigramma dell'Ente.....	7
1.2.2	La mappatura dei processi.....	8
2.	SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
	2.1 Valore pubblico	9
	2.2 Performance.....	9
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	10
2.3.1	Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione e corruzione.....	10
2.3.2	Sistema di gestione del rischio	18
2.3.3	Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	20
2.3.4	Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	22
2.3.5	Programma della trasparenza	22
3.	SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	24
	3.1 Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	24
3.1.1	Obiettivi per il miglioramento della salute in generale	24
3.1.2	Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	26
3.1.3	Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	26
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	27
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	29
3.3.1	Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	29
3.3.2	Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale	30
4.	Monitoraggio	31
	ALLEGATO 1 – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione	32
A)	Misure di prevenzione dei fenomeni di corruzione.....	32
B)	Piano della Formazione	32
C)	Piano della Trasparenza.....	32
	ALLEGATO 2 – Piano Triennale del Fabbisogno di personale.....	32
	ALLEGATO 3 – Piano Risorse e Obiettivi.....	32

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

proroghe.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il D.U.P. ed il Bilancio di previsione finanziario 2023 - 2025 approvati con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri spettanti al Consiglio Comunale n.4 del 28.02.

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Indirizzo: PIAZZA PLEBISCITO, 12

Codice fiscale/Partita IVA: 00356330936/81000630939

Rappresentante legale: Commissario Straordinario dott.ssa Cinzia Cuscela

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7

Telefono: 0427/77014

Sito internet: www.comune.cavassonuovo.pn.it

E-mail: segreteria@comune.cavassonuovo.pn.it

PEC: comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Cavasso Nuovo è un comune di 1.513 abitanti appartenente alla Provincia di Pordenone, che si estende nell'area pedemontana del Friuli occidentale, alla destra del torrente Meduna, su una superficie di 10,24 mq, compresa tra le quote di 520 e 233 metri sul livello del mare. Il paese è circondato da diverse borgate dalle caratteristiche prettamente friulane.

Nel variegato tessuto imprenditoriale del comune di Cavasso Nuovo, un elemento economico caratterizzante l'intero territorio è la produzione della Cipolla Rossa di Cavasso, presidio slow food.

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

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

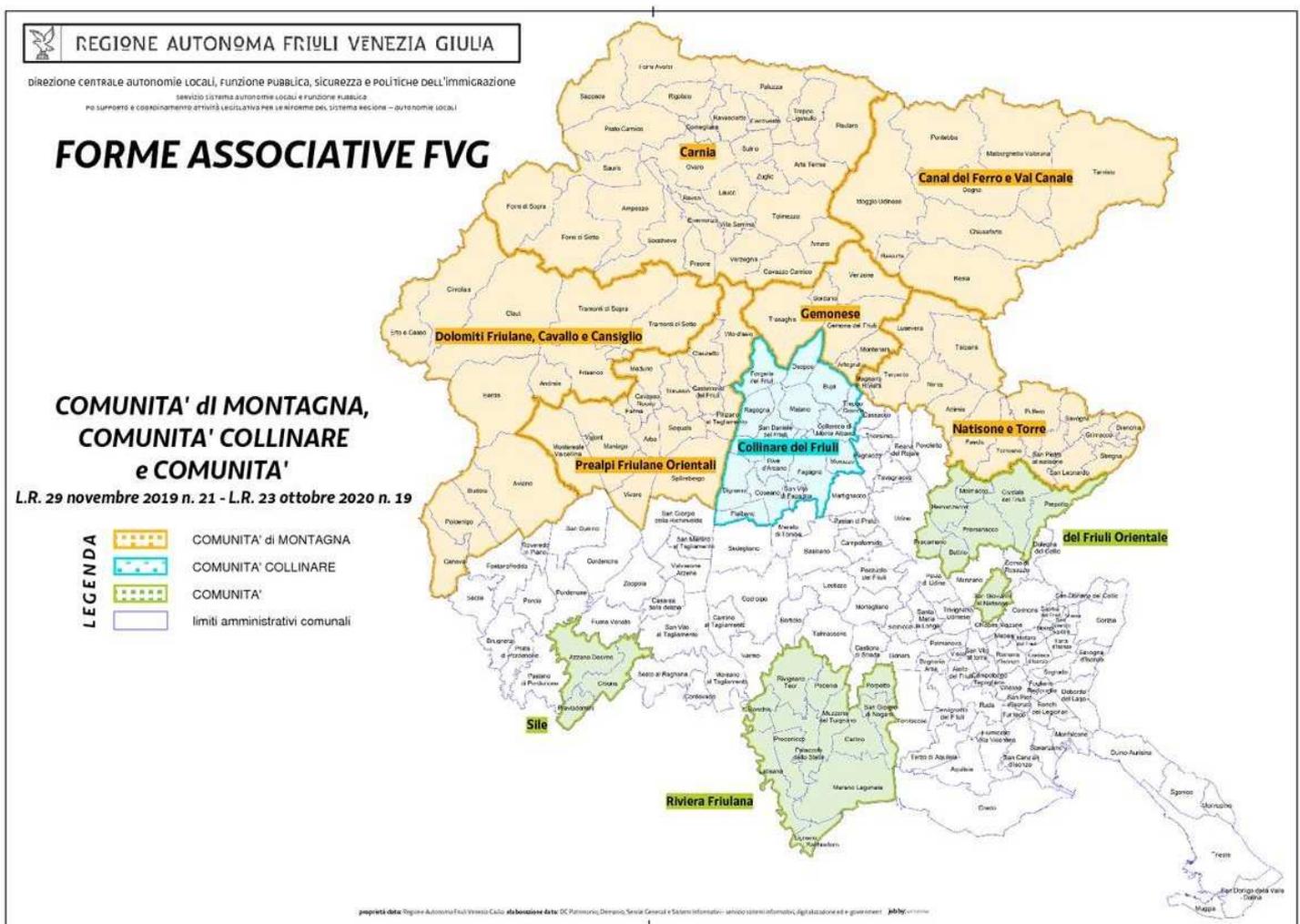
Le infrastrutture e la gestione della viabilità sono oggetto di continua e progressiva manutenzione ed ammodernamento.

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

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

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

La C.M.P.F.O. comprende i comuni di Arba, Castelnovo del Friuli, Cavasso Nuovo, Clauzetto, Fanna, Maniago, Meduno, Montereale Valcellina, Pinzano al Tagliamento, Sequals, Spilimbergo, Travesio, Vajont, Vito d'Asio e Vivaro.



Nell'analizzare il contesto esterno in cui in cui viene adottato il presente Piano, si rinvia per un approfondimento alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, nel quale trovano evidenza :

le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio del comune di Cavasso Nuovo;

i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente.

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

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

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

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

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

1.2 Analisi del contesto interno

Il presente Piano è predisposto e presentato dal Commissario Straordinario che, in questo momento e fino alle nuove elezioni, sostituisce il Sindaco e gli organi istituzionali comunali ed è incaricato della gestione provvisoria del Comune.

A livello di contesto interno, la struttura organizzativa del comune di Cavasso Nuovo è composta da 9 a dipendenti. Tra questi 2 sono titolari di Posizione Organizzativa (di cui 1 posto vacante) e 6 dipendenti di livello non dirigenziale, tutti a tempo indeterminato, oltre al Segretario generale con contratto di scavalco intercomunale.

L'Ente è organizzato di tre Aree:

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

elettorale, segreteria, protocollo informatico

Le seguenti funzioni, le relative attività ed i procedimenti, sono stati trasferite alla comunità della Montagna P.F.O:

- Suap
- Polizia Locale
- Sistemi Informativi
- Gestione amministrativa del personale

E' oggetto di Convenzione con il Comune di Fiume Veneto la Centrale Unica di Committenza

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

Per un approfondimento dell'analisi del contesto interno, si rinvia alla Se.S. del Documento Unico di Programmazione. Per quanto riguarda le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente, si rinvia inoltre al Bilancio di Previsione. Entrambi i documenti sono consultabili al link:

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

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 28.02.2023:

SEGRETARIO GENERALE (Reggenza a scavalco)		
AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	AREA TECNICA
Responsabile: Segretario generale	Responsabile: T.P.O. Istruttore direttivo amm.vo	Responsabile: Segretario generale
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO INFORMATICO	FINANZE – TRIBUTI – PERSONALE (PARZIALE) – ISTRUZIONE E CULTURA – ASSISTENZA	LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – PATRIMONIO – EDILIZIA – URBANISTICA – PROTEZIONE CIVILE – DATORE DI LAVORO D.LGS 626/94
UFFICIO DEMOGRAFICO – ELETTORALE		
<u>Personale:</u> 2 istruttori amministrativi C2 – tempo indeterminato, full time	<u>Personale:</u> 1 istruttore direttivo amm.vo D1 (tpo) – ti, tp 1 op. servizi comunali B1 – tempo indeterminato, full time	<u>Personale:</u> 1 istruttore direttivo amm.vo D1 (tpo) – tempo indeterminato, full time VACANTE 1 istruttore tecnico C5 – tempo indeterminato, part time 2 operai B2 – tempo indeterminato, full time

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

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

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

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

Unità organizzativa	Numero processi
Unità organizzativa 1: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	11
Unità organizzativa 2: AREA TECNICA	23
Unità organizzativa 3: AREA AMMINISTRATIVA	9

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

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

Per il dettaglio relativo alla mappatura dei rischi e dei processi si rimanda all'allegato **Allegato 1)** Piano Triennale Prevenzione della Corruzione – allegato A) “Misure di prevenzione dei fenomeni di corruzione”

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale Commissariale n. 4 del 28.02.2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.1 Valore pubblico

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene opportuno procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance"

2.2 Performance

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

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

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rinvia all'**allegato 3** del presente Piano "Piano Risorse e Obiettivi – Piano delle Performance 2023"

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si riconferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, da ultimo confermata con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 25/02.2022.

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione e corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare 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 (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. [L. 11/2011] [S&EP]</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p>Dirigenti – non presente in dotazione organica</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in	
	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	

<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<p>Consiglio Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale</p>

<p>Organismo valutazione (OIV/NIV)</p>	<p>di</p> <p>Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p>Revisori dei conti</p>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<p>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</p>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento. Per la gestione delle procedure disciplinari e del contenzioso del lavoro di cui all'art. 17 comma 3 della L.R. 9 dicembre 2016, n. 18, è in essere una convenzione con la Regione F.V.G. della validità di 5 anni, siglata nel dicembre 2021.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

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

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

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso			X		
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine			X		
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici			X		
Area gestione sanzioni amministrative e controlli			X		
Gestione delle entrate					X
Gestione delle spese e del patrimonio			X		
Governo del territorio			X		

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			X		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				X	
Totale complessivo			7	1	1

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

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Minimo
Unità organizzativa 1: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			X		
Unità organizzativa 2: AREA TECNICA			X		
Unità organizzativa 3: AREA AMMINISTRATIVA				X	
Totale complessivo			2	1	

Si rimanda **Allegato 1)** Piano Triennale Prevenzione della Corruzione – allegato A) “Misure di prevenzione dei fenomeni di corruzione” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifiche del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accessocivico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/06/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2023	RPCT	Almeno le PO (100%)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivi di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivi di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni illecite	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Pubblicazione	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	Completezza del Contenuto			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	Completezza e Rispetto Agli Uffici			
	Aggiornamento			
	Apertura Formato			

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili dei Servizi, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC

2.3.5 Programma della trasparenza

Il principio generale di pubblicità dell'azione amministrativa, stabilito con la legge 241/1990, ha avuto una notevole evoluzione nel tempo fino a fissare, con il D. Lgs. 150/2009 prima e con il D. Lgs. 33/2013 poi, il concetto di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni,

attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, viene affermato il principio di accessibilità totale agli atti, ai documenti, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, incontrando il solo limite del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell'accesso civico".

Il decreto legislativo 97/2016 ha innovato in maniera rilevante la disciplina originaria. Ciò non solo sotto il profilo organizzativo, attraverso la soppressione del programma per la trasparenza e l'integrità e la configurazione della trasparenza come parte del P.T.P.C., e la riunificazione delle responsabilità in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in capo ad un unico soggetto, ma anche sotto il profilo del contenuto degli obblighi di pubblicazione e dell'accesso civico.

Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs.150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 141/2018, l'OIV verifica la pubblicazione, la completezza, l'aggiornamento e l'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione, indicati dall'Anac ogni anno, tra quelli pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente.

I soggetti attuatori del programma della trasparenza sono:

1. l'Organo di indirizzo politico-amministrativo:
 - avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del programma;
2. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza:
 - svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. il Nucleo di valutazione:
 - verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti in tema di trasparenza e quelli indicati nel Piano, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;

- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e delle Posizioni Organizzative dei singoli uffici responsabili della trasmissione e/o pubblicazione dei dati.

4. Le Posizioni Organizzative dell'Ente:

- sono responsabili, per i rispettivi servizi di competenza, della predisposizione, immissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati, anche avvalendosi di collaboratori esterni alla propria struttura. Nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per pubblicazione si intende l'immissione dei dati. A tal fine attraverso le risorse assegnate alla propria struttura, garantiscono il tempestivo e regolare inserimento delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Si rimanda all'**Allegato 1)** Piano Triennale Prevenzione della Corruzione – allegato C) “Piano della Trasparenza” per tutti i dettagli in merito.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute in generale

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	4 F / 3 M +33%	4F/ 4 M	4F/ 4 M	4F/ 4 M
% donne vs % uomini titolari di part-time	0 F / 1 M	0 F / 1 M	0 F / 1 M	0 F / 1 M
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	0	0	0	0
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	1 F / 0 M	1 F / 0 M	1 F / 0 M	1 F / 0 M
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	0	0	0	0
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	1:1	1:1	1:1	1:1
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	NO	NO	NO	NO
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	NO	NO	NO	NO

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Gli uffici comunali sono dotati dei dispositivi hardware/software necessari a svolgere le diverse attività in modo puntuale ed efficiente; in particolare modo gli attuali strumenti informatici consentono la totale gestione digitale dei processi operativi di ogni settore, dalla creazione e formazione dei documenti informatici, alla loro condivisione tramite posta elettronica e PEC.

L'utilizzo di tali strumenti, opportunamente regolamentato in base alle normative di sicurezza (linee guida Agid), alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (GDPR) è autorizzato solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio.

La funzione dei Sistemi Informativi è stata trasferita alla Comunità della Montagna PFP, la quale provvede al mantenimento della piena efficienza dei sistemi informatici ed in linea a quanto previsto dall'art.17 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD).

Il Comune ha aderito all'Accordo ex art. 15 L. 241/90 tra il Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD) e la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, finalizzato a supportare ed accelerare il processo di digitalizzazione dei servizi pubblici erogati dai Comuni.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	25%	25%	25%	25%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	NO	NO	NO
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0	0	0	0
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	+ 2	+ 6	+ 6	+ 6

3.2 Organizzazione del lavoro agile

La programmazione muove dall'esperienza del lavoro agile sviluppatasi durante lo stato di emergenza, integrandola con altri strumenti di flessibilità nelle modalità della prestazione lavorativa (telelavoro) e utilizzando la modalità agile quale contributo al miglioramento della performance.

L'emergenza sanitaria da Covid-19 iniziata nel 2020 ha impresso nelle pubbliche amministrazioni una forte accelerazione alla diffusione del lavoro agile, istituto già previsto dal quadro normativo, ma sinora scarsamente diffuso.

Il quadro normativo di riferimento è partito infatti dalla Legge n. 124 del 07.08.2015, e successive modifiche e integrazioni, riguardante la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, che ha previsto l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti stabilendo, all'art. 14, che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile ..."*.

La successiva Legge n. 81 del 22.05.2017, ha disciplinato, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando a oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid-19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dall'Amministrazione indifferibili e impicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata Legge n. 81/2017 (Art 87 co 1 e 2 del D.L. n. 18 del 17.03.2020 e successive modificazioni e integrazioni). Si richiamano in proposito:

- il D.L. n. 6 del 23.02.2020 “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- il DPCM del 25.02.2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- il D.L. n. 9 del 02.03.2020, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- Il DPCM del 04.03.2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- Il DPCM del 08.03.2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- Il DPCM del 09.03.2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale”;

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro.

Anche il Comune di Cavasso Nuovo ha proceduto in tal senso, individuando modalità semplificate per l'applicazione massiva dello smart working, attraverso l'implementazione di collegamenti internet sicuri mediante VPN, l'adesione ad una convenzione con la Regione F.V.G. per la fornitura ai dipendenti di una postazione completa di pc portatile, monitor, tastiera e mouse, nonché l'utilizzo di strumenti informatici già nella disponibilità del dipendente.

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti “fragili”, l'applicazione dello smart working nell'Ente si è gradualmente assestata sulle percentuali previste dalla normativa (art. 1 D.L. n. 56 del 30.04.2021), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23.09.2021, in base al quale, a decorrere dal 15.10.2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza di accordi individuali.

Il Comune di Cavasso Nuovo, in applicazione di tale nuova disciplina, prevede la possibilità di sottoscrizione di accordi individuali con i dipendenti per lo svolgimento della modalità lavorativa in lavoro agile, con particolare riguardo ai lavoratori in condizioni di fragilità come da certificazioni di legge, ma anche per altri specifici casi, in base alle funzioni svolte e al contesto logistico, quale strumento cautelativo per garantire lo svolgimento in sicurezza dell'attività lavorativa.

Nello specifico vengono impartite al personale le seguenti direttive e/o principi ai quali attenersi:

- Il lavoro agile (o smart working) consiste in una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione della normale attività lavorativa mediante l'esecuzione della prestazione in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno ed entro i limiti di legge della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, facendo ricorso ad adeguati strumenti tecnologici;
- Il personale del Comune di Cavasso Nuovo che intenda avvalersi di questa modalità di

prestazione del lavoro dovrà presentare al Servizio del Personale richiesta di attivazione del lavoro agile, rivolta al Segretario dell'Ente, e controfirmata dal proprio responsabile di servizio, specificando le ragioni che motivano la richiesta e il luogo dal quale si intende operare;

Il Segretario dell'ente, sentito il rispettivo responsabile di servizio per gli aspetti organizzativi, consultato il servizio informatico per valutare la fattibilità tecnica, valuterà caso per caso, e quindi incaricherà il Responsabile del Servizio del personale di predisporre il relativo provvedimento autorizzativo e relativo accordo individuale, stabilendone al contempo la durata, secondo lo schema di contratto e suoi allegati predisposti dal Servizio Personale della Comunità della Montagna P.F.O.

Il lavoro agile si basa su un rapporto fiduciario e non si dà luogo a verifica delle timbrature delle presenze, ma si opera per obiettivi e/o potrà essere concordata una fascia oraria in cui il dipendente è raggiungibile telefonicamente e/o con altri strumenti informatici;

Sarà data priorità ai dipendenti portatori di patologie, e quindi maggiormente "fragili", a quelli che utilizzano il trasporto pubblico per raggiungere il posto di lavoro e quelli che devono occuparsi dei figli costretti a casa dalla chiusura delle scuole, ed eventuali altre situazioni di difficoltà o svantaggio, da valutarsi caso per caso;

Non potrà essere consentito l'utilizzo della forma del lavoro agile nel caso di dipendenti che per motivazioni di tipo logistico e organizzativo non possono utilmente svolgere le proprie incombenze senza la presenza fisica.

Il dipendente che opera in lavoro agile deve redigere un rapporto quotidiano delle attività svolte da inserire software di gestione delle presenze, permettendo in tal modo la valutazione del raggiungimento degli obiettivi e la misurazione della performance attraverso la misurazione di:

- qualità del lavoro svolto in modalità agile
- riduzione delle assenze
- customer/user satisfaction per campione

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	7	8	8	8
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	1	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	0	0	0	0
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	0	1	0	0
Tasso di sostituzione del personale cessato	0	1	0	0
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2023 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2022 inferiore a 1	0,72%	0,50	0,30%	0,30%

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato 2** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28.02.2023.

In data 16 febbraio 2023 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Al fine di garantire il diritto allo studio al personale dipendente, l'Ente applica il Regolamento approvato dalla Comunità della Montagna P.F.O., alla quale è stata trasferita la funzione della gestione del personale, per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio mediante concessione di permessi straordinari retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annue individuali, secondo i criteri stabiliti dall'art. 47 del CCRL personale del comparto unico – area enti locali – 2000-2001.

Sono inoltre concessi i permessi retribuiti previsti per la partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nel limite massimo di 8 (otto) giorni per ciascun anno solare, nonché le attività di formazione organizzate dall'Ente ed ai congedi per la formazione di cui alla legge n. 53/2000.

L'Amministrazione non ha adottato il Piano della formazione del personale, con l'eccezione di quanto previsto dal PTPCT, in ordine alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione del personale, per il quale si rinvia **all'allegato** Allegato 1) Piano Triennale Prevenzione della Corruzione – allegato B) “Piano della Formazione”

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

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

4. Monitoraggio

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene opportuno provvedere ad elaborare ed attuare la sezione “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale.

La sezione descrive, con riferimento a ciascuna sezione e sottosezione del documento le modalità, le tempistiche, i soggetti preposti al monitoraggio dei contenuti di cui alle sezioni 2 e 3 del presente PIAO.

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico” e “Performance” come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.lgs. n. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della sottosezione “Semplificazione e digitalizzazione” è svolta costantemente dalla struttura competente e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della Transizione Digitale, in coordinamento con altre strutture all'uopo individuate. Attraverso tale attività di controllo e di monitoraggio si vogliono raggiungere gli obiettivi programmati nei tempi previsti.

L'attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

Per quanto riguarda le altre sottosezioni sono sottoposte ad una periodica attività di verifica che poi trova sintesi nelle relazioni finali dei Responsabili di servizio e la successiva verifica da parte del Segretario e dell'O.I.V.

ALLEGATO 1 – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione

A) Misure di prevenzione dei fenomeni di corruzione

B) Piano della Formazione

C) Piano della Trasparenza

ALLEGATO 2 – Piano Triennale del Fabbisogno di personale

ALLEGATO 3 – Piano Risorse e Obiettivi

ALLEGATO 4 – Lavoro Agile

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CINZIA CUSCELA

CODICE FISCALE: CSCCNZ68M53L195F

DATA FIRMA: 24/03/2023 10:01:22

IMPRONTA: 2BB48BE0E780ABA5ABCCC2EA39230FC4034B7EDD17151B285BF1D53D4343A5F0
034B7EDD17151B285BF1D53D4343A5F01465D460BF8499008A5E3E0C1B1C1E66
1465D460BF8499008A5E3E0C1B1C1E66FBEEAAC0B88E910BF282FE8568CA2292
FBEEAAC0B88E910BF282FE8568CA22920FD8AC38FBB5D909339725E755A225CE