**COMUNE DI**

**CAPRIVA DEL FRIULI**

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
# Integrazione

*(art. 6, commi da 1 a 4 del DL 09/06/2021 n. 80, convertito con modificazioni in L. 06/08/2021 n. 113)*

(Integrazione del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale di data 26/09/2023)

## Sommario

PREMESSA....3
RIFERIMENTI NORMATIVI....3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE....4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE....4
Sottosezione di programmazione....4
2.2 PERFORMANCE....4
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA....26
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO....52
Sottosezione di programmazione....52
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA....52
3.2 Organizzazione del lavoro agile....54
3.3 Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025....55

## PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e unasua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alleimprese.

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO),che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazionee ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del2013) 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 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio (art. 7), differito a 30 giorni successivi all'approvazione dei bilanci in caso di differimento del termine previstoa legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione (comma 2 dell'art. 8).
Ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto 30 giugno 2022, n. 132, 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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 dairesponsabili 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 diattività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di CAPRIVA DEL FRIULI
Indirizzo: Piazza Vittoria n. 3
Codice fiscale/Partita IVA: 80002280313
Sindaco: Sergon Daniele
Numero di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente: 9
Numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente:1641
Telefono: 0481 80032
Sito internet: www.comune.caprivadelfriuli.go .it
Email:protocollo@comune.caprivadelfriuli.go.it
PEC: comune.caprivadelfriuli@certgov.fvg.it

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

*Sottosezione di programmazione*

### *2.2 PERFORMANCE*

PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2023

*PARTE GENERALE*

Gli obiettivi della struttura e delle posizioni organizzative sono definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard (qualora vengano definiti)
- confrontabili almeno al triennio precedente (nei limiti derivanti dal cambio di parametrazione)
- correlati alle risorse disponibili.

Le posizioni organizzative dovranno comunicare adeguatamente (tramite le apposite schede del sistema di misurazione e valutazione) agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati, al fine di garantire la partecipazionedi tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.
In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.
In corso d'anno viene effettuata la verifica intermedia circa lo stato di attuazione del piano.La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.
Nei mesi successivi il segretario comunale elabora la relazione sulla prestazione, da validare e trasmettereentro il 30 aprile dell'anno successivo.

Nella propria azione, il Comune di Capriva del Friuli si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo conchiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;

2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché lacongruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;

3. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;

4. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;

5. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi,mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

*DALLE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO AGLI OBIETTIVI STRATEGICI*

Il Comune di Capriva del Friuli con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 07/06/2019 ha individuato le linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel periodo 2019-2024, definendo le aree di intervento strategico, in coerenza con la normativa di riferimento, gli obiettivi generali di finanza pubblica e le risorse interne.

*DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI*

Ogni obiettivo strategico dell'amministrazione è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili i titolari di posizioni organizzative competenti per funzione. Essi sono dettagliati nel presente piano.
Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi ed ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.
Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi.
Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa, ogni titolare di posizione organizzativa sarà valutato dal Segretario comunale sulla base di appositi indicatori, approvati con il Sistema di Misurazione e Valutazione in vigore; l'Organismo Indipendente di Valutazione è garante del corretto svolgimento del processo.

*RACCORDO TRA LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO, OBIETTIVI STRATEGICI, BILANCIO,OBIETTIVI OPERATIVI DEL DUP.*

Atti amministrativi di riferimento del Comune di Capriva del Friuli:

- deliberazione del Consiglio comunale n.20 del 07.06.2019: presentazione delle linee programmatiche relative alle azioni da realizzarsi nel corso del mandato (art. 46,c.2, D.Lgs.267/2000 e art. 10,c.4, dello Statuto Comunale
- deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 27.04.2023: approvazione del Documento Unico diProgrammazione semplificato 2023/2025
- deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 27/04/2023: approvazione dello schema di Bilancio di previsione 2023/2025e dei suoi allegati
- deliberazioni della Giunta comunale n. 66 del 24.11.2022: approvazione PIAO 2022_ 2024;

*TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PRESTAZIONI*

Il presente piano e la relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono resi noti tramite la pubblicazione sul sito del Comune di Capriva del Friuli.
È compito assegnato ad ogni Titolare di posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

# Struttura di programmazione - Struttura organizzativa

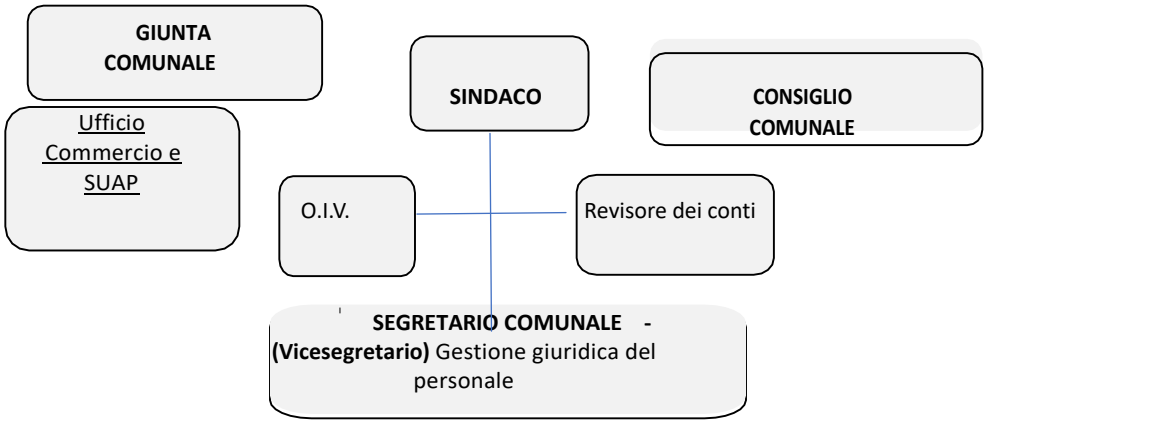
# MACROSTRUTTURA DEL

# COMUNE DI

# CAPRIVA DEL FRIULI

# ARTICOLAZIONE DEL

# COMUNE DI CAPRIVA DEL FRIULI




**Area Amministrativa Istruzione, cultura vigilanza e sociale**

Servizio Protocollo e archivio generale
Segreteria
Cultura ed istruzione
Servizi sociali (convenz.)
Digitalizzazione CUC (convenz.) URP
Servizio demografico
Servizi scolastici
Commercio, SUAP etc.
Cat. D Istruttore Amministrativo – Marocutti Marina
Cat.. C Istruttore Amministrativo Faganel Roberta
Cat. C Istruttore amministrativo – Di Rubbio Giovanna(18 ore)
Cat. PLA 5 – Troncar Ugo

**Area Economico finanziario** (Convenzione con Ufficio Unico Economico finanziario Comune di Capriva del Friuli e Mossa)

Trattamento economico del personale

Cat. D Istruttpre Direttivo contabile – Collini Chiara

Cat. C Istruttore Amministrativo– 12 ore - Di Rubbio Giovanna

**Area tecnico manutentiva**
Servizio tecnico Edilizia privata, Urbanistica, Lavori pubblici, Manutenzione territorio e strutture pubbliche, Paesaggio, Ambiente ed Ecologia, Gestione tecnico-amministrativa, Funzioni tecnico- amministrative e generali e/o delegato
Cat. D Istruttore Direttivo Iodice Paolo

Cat.D Istruttore direttivo tecnico PNRR – Giulia Zamar
Cat. B Collaboratore amministrativo – Dri Alessandro
B 2 Collaboratori operai: Calzavara Giuseppe Tofful Andrea

**Area Tributi**

Servizio tributi (Convenzione con Ufficio Unico “Collio -Isonzo” capofila Comune di Cormons – Carlini Fabio dipendente del Comune di Cormons

# ARTICOLAZIONE DELLE ARRE
# SERVIZI E FUNZIONI

| AREA | SERVIZI | FUNZIONI |
|---|---|---|
| **Segretario Comunale** | Programmazione e controllo<br>Assistenza agli organi collegiali<br>Consulenza giuridico- amministrativa<br>Funzioni rogatorie<br>RTD,RPCT<br>Responsabile SUAP<br>Funzioni referendarie ed elettorali<br>Funzioni varie | Attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco (art. I 08 comma 1, TUEL 267/2000)<br><br>Sovrintendenza alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza , (art. 108 comma 1, TUEL 267/2000)<br><br>Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art 197 comma 2 lettera a TUEL 267/00 nonché nel suo ambito: del piano esecutivo di gestione (PEG), previsti dall'art. 169 TUEL 267/00 e del piano della performance<br><br>Progettazione e gestione dei sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale fornendo altresì supporto applicativo in merito ai Responsabili di Area e all'Organismo Indipendente di Valutazione<br><br>Verifica e monitoraggio del programma di governo dell'Amministrazione, in relazione agli obiettivi strategici annuali<br><br>Svolgimento dei controlli interni di efficienza e di qualità, intesa come trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'a zione amministrativa<br><br>Supporto all'Amministrazione Comunale nelle politiche di programmazione, quali:<br><br>- Piani dei fabbisogni di personale (assunzioni in ruolo, a tempo determinato, forme flessibili, ecc.);<br>- Piani formativi;<br>- Indirizzi per la contrattazione decentrata integrativa;<br>- Organizzazione e disegno della macrostruttura dell'ente.<br><br>Consulenza giuridico amministrativa agli Organi Istituzionali ed ai Responsabili di Area<br><br>Partecipazione alle sedute della Giunta |

| | | |
|---|---|---|
| | | e del Consiglio con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione<br><br>Assistenza Atti e decreti del Sindaco<br><br>Consulenza e supporto giuridico di carattere preventivo e successivo nell'attività di negoziazione e di assunzione di obbligazioni con rilevanza esterna<br><br>Funzioni in materia di procedimenti elettorali e referendari affidati dalla legge al Segretario Comunale<br><br>Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità<br><br>Funzioni rogatorie: Il Segretario comunale può rogare tutti ii contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente<br><br>Funzioni in materia di abusi edilizi: pubblicazione all'albo pretorio dell'elenco degli abusi edilizi verificatisi nel mese precedente<br><br>Ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), con il compito di adottare ed aggiornare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)<br><br>Esame ed applicazione dei contratti collettivi di lavoro e della normativa relativa al trattamento giuridico del personale dipendente<br><br>Predisposizione e firma delle deliberazioni e determinazioni relative al trattamento giuridico del personale dipendente: inquadramenti nelle qualifiche funzionali.<br><br>Elezioni RSU dipendenti. |
| **Amministrativa** | Protocollo e archivio generale | Registrazione documenti in arrivo e assegnazione /smistamento degli stessi agli uffici competenti. Organizzazione e coordinamento dell'attività di gestione del materiale archivistico del Comune, compresa l'attività di referente interno ed |

| | | |
|---|---|---|
| | | esterno in materia di archivio generale.<br>Protocollo in partenza dei documenti dell'area, gestione dei fascicoli di competenza dell'Area, accesso agli atti |
| | Segreteria | Supporto all'attività del Sindaco, degli Assessori, della Giunta comunale e del Consiglio comunale.<br>Supporto all'attività del Segretario comunale<br>Protocollo in partenza dei documenti dell'area e gestione dei fascicoli di competenza dell'Area.<br><br>Redazione e pubblicazione deliberazioni, determinazioni, decreti sindacali, regolamenti e tenuta dei relativi registri. Contratti: Stesura atti pubblici, convenzioni con enti e privati, contratti compravendita, donazioni. Tenuta Repertorio Scritture Private. Tenuta Repertorio atti pubblici, calcolo imposte, spese contrattuali e diritti di rogito, modulistica e relativa registrazione , nonché intavolazione. Gestione amministrativa contratti di locazione fabbricati e terreni. Imposta di locazione per annualità successive.<br>Commissioni comunali: nomina, inviti , comunicazioni e verbali vari.<br><br>Redazione e coordinamento nell'Ente dei documenti, registri e pratiche relative alla normativa sulla privacy.<br>Rapporti con le Associazioni: inviti , contributi economici e rendiconti, patrocini, concessioni d'uso di attrezzature, attribuzione vantaggi economici.<br>Gestione Palestra: orari, concessioni d'uso, fatturazioni. Servizio pulizia edifici comunali: appalto e gestione servizio.<br><br>Trasmissione all'ANAC del file XML inerente ai contratti pubblici per gli adempimenti di cui all'art. 1, comma 32, L. 1 90/2012<br><br>Consegna cartelle esattoriali depositate in Comune ed eventuali atti successivi.<br><br>Messo notificatore/Pubblicazioni Albo Pretorio.<br><br>Oggetti smarriti.<br><br>Ricezione Denunce ospitalità cittadini stranieri<br><br>Agriturismi - rilascio autorizzazioni - |

| | | |
|---|---|---|
| | | verifiche - gestione segnalazioni ERSA. |
| | Cultura ed istruzione | Redazione di tutti gli atti relativi all' organizzazione di attività culturali e patrocini<br>Gestione servizio biblioteca. Acquisto libri, materiali ed attrezzature. Servizi scolastici: doposcuola, refezione scolastica, scuolabus, servizio di accompagnamento degli alunniistituzione ed organizzazione dei servizi, appalto e gestione rapporti con le ditte incaricate, gestione iscrizioni, pagamento tariffe, comunicazioni allefamiglie.<br>Acquisti vari per le scuole : libri di testo, attrezzature e materiale vario.<br>Gestione operativa del servizio scuolabus. |
| | Servizi Sociali | Gestione rapporti con Ambito Isontino 2.1 per servizio sociale associato.<br>Atti vari relativi al servizio assistenza in collaborazione con l'Assistente Sociale, pratiche relative all'erogazione di contributi economici a sostegno delle famiglie.<br>Fatturazione servizio pasti a domicilio.<br><br>Pratiche relative all'accoglimento in strutture residenziali.<br><br>Minori stranieri non accompagnati ritrovati sul territorio comunale: presa in carico ed atti relativi al rimborso spese (contributo statale e regionale) .<br><br>Tenuta albo beneficiari di previdenze economiche .<br>Contributi: a sostegno delle locazioni, ANMIL, emigranti, carta famiglia regionale e nazionale, assegni erogati dall'INPS. Redazione e formalizzazione degli atti relativi all'attivazione, gestione e rendicontazione di Cantieri di lavoro, lavori socialmente utili, tirocini e stage.<br><br>Predisposizione ed invio telematico alla Ragioneria Generale dello Stato della rilevazione sulla spesa sociale dei Comuni.<br><br>Gestione programmi fomiti dalla Regione (SIER). Gestione convenzione con Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e società partecipata Insiel S.p.A.. Assistenza informatica. Acquisto attrezzature informatiche per tutti gli |

| | | |
|---|---|---|
| | Digitalizzazione<br><br>URP | uffici. Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni. Sito internet - dominio. Social media.<br><br>Ufficio per le Relazioni con il Pubblico per l'orientamento dell'utenza agli uffici competenti<br><br>Collaborazione nell'attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti. |
| | Anagrafe | Tenuta registri della popolazione<br><br>Pratiche di iscrizione e cancellazione anagrafica relative alla popolazione residente<br><br>Pratiche di iscrizione e cancellazione A.I.RE. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero).<br><br>Cittadini Comunitari - rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno previa verifica dei requisiti.<br><br>Cittadini extracomunitari - rinnovo dichiarazioni di dimora abituale legati alla scadenza del permesso/carta di soggiorno<br><br>Procedimenti di cancellazione anagrafica per irreperibilità.<br><br>Rilascio certificati anagrafici, certificazioni storiche, carte d'identità, atti di notorietà ed autenticazioni, riscossione diritti di segreteria.<br><br>Gestione della corrispondenza con Enti o privati legata alle funzioni suddette<br><br>Leva militare e liste di leva.<br><br>Toponomastica, onomastica e numerazione civica.<br><br>Predisposizione e firma del conto degli agenti contabili della propria area<br><br>Tenuta dei registri di stato civile |

| | | |
|---|---|---|
| | Stato Civile | (dichiarazioni di nascita, atti di morte, matrimoni , separazioni e divorzi, pratiche di cittadinanza) e relativi adempimenti.<br>Rilascio permessi di seppellimento e trasporto salme, autorizzazioni alla cremazione e dispersione ceneri.<br>Rilascio di certificati di Stato Civile.<br>Ricezione D.A.T. Disposizioni Anticipate di Trattamento. |
| | Elettorale | Formazione liste elettorali.<br>Revisioni periodiche , annuali e straordinarie delle liste elettorali e relativi adempimenti.<br>Rilascio tessere elettorali.<br>Elezioni amministrative, politiche, europee e regionali, referendum: gestione iter e relativi adempimenti.<br>Aggiornamento Albi Scrutatori e Presidenti di Seggio. Assistenza alla Commissione Elettorale Comunale.<br>Tenuta schedario elettorale.<br>Statistiche elettorali.<br>Elenchi dei giudici popolari di corte d' Assise e d'Assise d'Appello - aggiornamento Albi. |
| | Statistica | Statistiche mensili e annuali inerenti allo stato civile e anagrafe. Censimento delle Istituzioni Pubbliche.<br>Censimenti della popolazione, dell'agricoltura, dell'industria, del commercio ed altri censimenti nazionali. |
| | Processi di fornitura | Gestione procedimenti ad evidenza pubblica relativi a servizi e forniture di competenza dell' Area.<br>Gestione delle procedure di affidamento dei servizi legali di competenza dell'Area, gestione dei fascicoli di competenza dell'Area , statistiche, accesso agli atti. |
| | Protezione civile | Funzioni amministrative della Protezione civile. Gestione dei processi relativi alla pianificazione di protezione civile di livello comunale<br>Supporto per l'attuazione , in ambito comunale, delle attività di prevenzione dei rischi |
| | Vigilanza | Supporto tecnico su pratiche ed attività di competenza di altre aree.<br>Concessioni cimiteriali, gestione cimitero e inumazioni- tumulazioni<br>Gestione sistemi di videosorveglianza<br><br>Tutto ciò che concerne la vigilanza del territorio e la sicurezza |

| | | |
|---|---|---|
| **Economico finanziaria** | | |
| | Bilancio | Redazione del bilancio di previsione e consuntivo finanziario con relativi allegati e prospetti<br><br>Invio dei dati alla BDAP - Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.<br>Redazione delle deliberazioni di variazione di bilancio, di assestamento e permanere delle condizioni di equilibrio strutturale del bilancio<br><br>Redazione dei Piano delle Risorse e degli Obiettivi - P.R.O.- Piano performance per tutte le aree funzionali (per quanto riguarda la parte relativa ai capitoli di entrata e spesa).<br>Predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui, del conto del bilancio, del conto del patrimonio, dell'elenco dei residui e redazione delle relative delibere di approvazione.<br><br>Gestione portale regionale "Pareggio di Bilancio" e invio dei vincoli di finanza pubblica.<br>Gestione servizio economato e servizio postale ed invio della corrispondenza.<br><br>Predisposizione e firma del conto degli agenti contabili della propria area, parificazione del conto degli agenti contabili dell'Ente ed invio alla Corte dei Conti dei conti giudiziali.<br>Gestione c/c postali.<br><br>Gestione, predisposizione e finna degli atti relativi al servizio di tesoreria.<br><br>Predisposizione ed invio telematico all'Anagrafe Tributaria delle licenze, autorizzazioni, concessioni rilasciate dall'ente.<br><br>Redazione della revisione delle partecipate al 31.12 di ogni anno e invio della stessa al Mef e Corte dei Conti.<br><br>Assunzione degli impegni di spesa e accertamenti di entrata, emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d' incasso.<br><br>Verifica indice di tempestività dei pagamenti e fatture sulla piattaforma certificazione crediti. |
| | Mutui | Intero iter procedurale per la richiesta di mutui presso gli istituti bancari a finanziamento delle opere pubbliche (determinazioni, attestazioni, domande di prestito). |

| | | |
|---|---|---|
| | IVA - IRAP -<br>MODELLO UNICO | Fatturazione delle prestazioni di servizi e delle cessioni di beni, imponibili ai fini IVA<br>Tenuta registri obbligatori ai fini IVA.<br><br>Versamenti IVA<br><br>Contabilità IRAP.<br><br>Versamenti IRAP.<br><br>Predisposizione denuncia annuale MODELLO UNICO contenente:<br>- Denuncia annuale IVA<br>- Denuncia annuale IRAP |
| | Trattamento economico del personale | Affidamento gestione esterna del Personale<br>Rilevazione presenze tramite controllo dell'orario di entrata e uscita dei dipendenti.<br>Rilevazione ferie, permessi, assenze per malattia. Esame ed applicazione dei contratti collettivi di lavoro e della normativa relativa al trattamento economico del personale dipendente.<br>Predisposizione e firma delle deliberazioni e determinazioni relative al trattamento economico del personale dipendente: inquadramenti nelle qualifiche funzionali.<br>Liquidazione di arretrati stipendiali, liquidazione di lavoro straordinario, rimborsi spese, buoni pasto, diritti di rogito al segretario comunale,liquidazione fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servi zi, erogazione indennità varie.<br>Predisposizione e firma delle denunce di inizio e cessazione attività per i dipendenti e i collaboratori coordinati e continuativi da inviare all'Ufficio del Lavoro. Invio telematico del Mod. 770 - dichiarazione annuale dei sostituti d' imposta ed invio delle certificazioni uniche.<br>Predisposizione ed invio telematico alla Ragioneria dello Stato del Conto Annuale del personale dipendente e della Relazione sulle attività.<br>Invio telematico al Ministero della Funzione Pubblica dei dati relativi all'Anagrafe delle Prestazioni dei dipendenti dell'amministrazione pubblica .<br>Ricezione denunce infortunio sul lavoro. |
| | **Servizio Tributi – associato con il Comune di Cormons** | Gestione rapporti e redazione atti relativi alla convenzione attuativa per lo svolgimento in forma associata della gestione delle entrate tributarie locali - Comune capofila Cormons ed Isontina |

| | | |
|---|---|---|
| | Processi di fornitura | Ambiente.<br><br>Gestione procedimenti ad evidenza pubblica relativi a servizi e forniture di competenza dell'Area.<br>Gestione delle procedure di affidamento dei servizi legali di competenza dell' Area |
| **Tecnica-manutentiva e patrimonio - Servizio tecnico** | Edilizia privata | Gestione dei fascicoli di competenza dell'Area, statistiche, accesso agli atti.<br>Concessioni cimiteriali, gestione cimitero e inumazioni- tumulazioni<br>Gestione sistemi di videosorveglianza<br>Gestione procedimenti di concessione d' uso e di concessione in gestione di impianti sportivi.<br><br>Procedimento di consulenza e istruttoria pratiche edilizie. Contatti con Enti esterni per pareri correlati alle pratiche edilizie.<br>Gestione del S.U.E.<br>Iter dei diversi titoli edili (Permesso di costruire, SCIA ecc).<br><br>Controllo ed invio alla CC.I.AA. mod. ISTAT.<br><br>Controllo del territorio, in collaborazione con le forze dell'ordine del territorio<br><br>Certificazioni varie<br><br>Verifica degli immobili da assoggettare ad ordinanze contingibili ed urgenti.<br><br>Ordinanze di demolizione, sospensione lavori, ingiunzioni di pagamento.<br><br>Integrazione delle proprie procedure standard con la codificazione e la registrazione delle pratiche edilizie proprie del Sistema Informativo Territoriale.<br><br>Predisposizione documentazione Anagrafe tributaria. |
| | Urbanistica | Certificati di Destinazione Urbanistica.<br>Procedimento di consulenza e istruttoria per le pratiche relative ai piani urbanistici attuativi<br><br>Pratiche di scomputi convenzionati di oneri di urbanizzazione. Gestione atti di pianificazione urbanistica (piani attuativi, varianti ai piani urbanistici, varianti al Piano Regolatore Generale) |

| | | |
|---|---|---|
| | Paesaggio | Funzione di ufficio di piano con affiancamento ai progettisti esterni incaricati di varianti al Piano Regolatore generale o di Piani attuativi di iniziativa pubblica<br><br>Accettazione , con ricognizione degli atti progettuali e degli allegati riguardanti le pratiche di autorizzazione paesaggistica, istruttoria delle pratiche paesaggistiche . Commissione Locale per il Paesaggio<br><br>Predisposizione degli atti relativi ad ogni pratica paesaggistica |
| | Ambiente ed Ecologia | Gestione servizio di Raccolta differenziata dei rifiuti e di nettezza urbana tramite la partecipata Isontina Ambiente.<br>Gestione pratiche relative alla presenza di inconvenienti igienico - sanitari e ambientali (aree degradate, problemi di inquinamento delle acque, acustico, di abbandono dei rifiuti). Tutela dagli inquinamenti e bonifiche<br>Derattizzazioni e de zanzarizzazione su aree pubbliche. Pareri e autorizzazioni previsti dalla legge in materia ambientale (AUA, AIA, VAS, VIA, . ..).<br>Scarichi delle acque reflue domestiche che non recapitano in rete fognaria.<br>Sterilizzazione gatti: gestione e vigilanza. |
| | Lavori pubblici | Redazione, in attuazione degli in dirizzi della Giunta comunale del piano annuale e triennale delle opere pubbliche e del programma biennale delle forniture e servizi.<br>Gestione procedimenti ad evidenza pubblica relativi a lavori ed opere pubbliche.<br>Gare ed appalti, procedure di con trattazione anche attraverso portali telematici.<br>Contratti generali: traslazione diritto di proprietà, costituzione di servitù e diritti reali, loca zione, uso, ecc..<br>Esame tecnico e validazione progetti.<br>Gestione pratiche contributive opere.<br>Rapporti e gestione professionisti.<br>Gestione autorizzazioni, nulla-osta Enti ecc.. Programmazione ed attuazione dei lavori pubblici. Istanze contributi e finanziamenti |
| | Servizi di manutenzione del territorio e delle strutture pubbliche | Coordinamento della struttura operativa che comprende tutti i servizi manutentivi.<br>Sorveglianza sull' operato della squadra esterna manutentiva. Coordinamento volontari |

| | | |
|---|---|---|
| | | Strade, piazze, marciapiedi, parcheggi, manufatti<br>Edifici scolastici.<br>Edilizia pubblica<br>Edilizia sociale e culturale<br>Impianti sportivi<br>Verde pubblico. Illuminazione pubblica<br>Impianti idro-termo sanitari.<br>Parco automezzi Manutenzione del cimitero<br>Lavori in economia progettati dall'ufficio tecnico.<br>Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale .<br>Manomissione suolo pubblico e rilascio autorizzazioni |
| | Gestione tecnico- amministrativa | Demanio stradale (classificazione ed elenchi). Gestione tecnica patrimonio<br>Gestione del rischio - coperture assicurative |
| | Funzioni tecnico-<br>Amministrative e generali e/o delegate | Procedimenti espropriativi (dichiarazioni di pubblica utilità, occupazioni temporanee e d'urgenza, richieste e notifiche valori, liquidazione indennità<br><br>Autorizzazione impianto ed esercizio ascensori e montacarichi.<br><br>Rilascio certificazioni sullo stato dei luoghi.<br>Consulenza e pratiche catastali.<br>Sicurezza sui luoghi **di** lavoro D.Lgs. 81/2008 e smi.: assistenza al Datore di Lavoro per lo svolgimento degli adempimenti di legge, agli incarichi da affidare inerenti la gestione |
| | Processi di fornitura | Gestione procedimenti ad evidenza pubblica relativi a servizi e forniture di competenza dell'Area, comprese la gestione delle utenze dei servizi a rete: energia elettrica, gas da riscaldamento, acqua potabile e telefonia Gestione delle procedure di affidamento dei servizi legali di competenza dell'Area |

## ATTIVITÀ PRINCIPALI – COMPITI / OBIETTIVI DI MANTENIMENTO / OBIETTIVI DISVILUPPO

Con deliberazione della Giunta comunale è stato approvato il "Sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa ed individuale del personale.

Attraverso una procedura di proposta tra i responsabili delle strutture e la giunta con il coordinamento del segretario, si è addivenuti alla proposta di obiettivi gestionali che nascono dalle linee espresse nel DUP 2023-2025.

Si dà atto che con decreti sindacali sono stati individuati i seguenti Titolari di posizione organizzativa:

TPO AREA AMMINISTRATIVA, ISTRUZIONE, CULTURA VIGILANZA E SOCIALE - Segretario comunale dott. Gianluigi Savino;

TPO AREA TECNICO MANUTENTIVA: geom. Iodice Paolo (Convenzione Ufficio tecnico Unico tra i Comuni di Capriva del Friuli e Moraro - dipendente del Comune di Capriva del Friuli);

TPO AREA ECONOMICA FINANZIARIA: dott.ssa Chiara Collini (Convenzione Ufficio Unico Economico Finanziario tra i Comuni di Capriva del Friuli e Mossa - dipendente del Comune di Capriva del Friuli);

TPO AREA TRIBUTI : dott. Fabio Carlini (convenzione relativa All'Ufficio Comune Tributi "Colli – Isonzo" – dipendente del Comune di Cormons.

Nell'ambito del peso del Fattore valutativo relativo agli obiettivi individuali dei responsabili, il peso dell'obiettivo individuale "Rispettare i tempi di pagamento" deve essere pari al 30%. I rimanenti obiettivi individuali hanno un peso complessivo totale pari al 70%.

| | |
|---|---|
| Titolo obiettivo | Rispettare i tempi di pagamento (peso 30%) |
| Descrizione dettagliata dell'obiettivo | L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".<br><br>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni<br><br>Vista la formulazione della disposizione, è corretto che l'obiettivo rientri tra gli obiettivi individuali dei dirigenti ("provvedono ad assegnare"). Quindi, la lettura più coerente con il quadro normativo implica che l'assegnazione dell'obiettivo individuale relativo al rispetto dei tempi medi di pagamento debba essere formalizzato e che ciò debba avvenire attraverso il Piano della performance, ovvero la specifica sottosezione del PIAO. Si ritiene, inoltre, che poiché l'obiettivo deve essere valutato in misura non inferiore al 30%, lo stesso debba essere ancorato al fattore valutativo dentro il quale l'obiettivo si colloca, appunto gli obiettivi individuali del responsabile interessato. Quindi l'obiettivo deve avere un peso di almeno il 30% rispetto agli altri obiettivi individuali assegnati, nell'ambito del peso complessivo del fattore rispetto alla performance individuale.<br><br>Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Direzione/Settore al rispetto dei tempi di pagamento, che |

| | |
|---|---|
| | concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale a far data da quando verrà formalmente assegnato l'obiettivo (es. 15/9/2023-31/12/2023, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza dei settori della Direzione/Settore interessato.<br><br>La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2023", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance. A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2023 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento.<br><br>Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 15.09.2023 dal 31.12.2023, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.<br><br>Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Direzioni/Settori dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.<br><br>Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicati, incluse quelle pervenute in precedenza che non siano state pagate entro il 31.8.2023.<br><br>Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa. |

| Indicatori | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Titolo Indicatore | Descrizione e struttura | Fonte di rilevazione | Unità di misura | Peso (%) | Valore iniziale | Target |
| Rispetto dei tempi medi di pagamento | Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 15.9.2023 al 31.12.2023 per tutti i codici di fatturazione gestiti dalla Direzione/Settore (tutti i settori) | Area RGS PCC per il tramite del Dipartimento Economia e Finanze | gg | 100 | - | <=0* |

## PIANO AZIONI POSITIVE

Il Piano azioni positive 2023-2025 approvato con deliberazione n. 3 del 28/02/2023.

*2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*

**SEZIONE I**

**ANTICORRUZIONE**

## 1. INTRODUZIONE

La legge 190/2012, anche nota come "legge anticorruzione", reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Per il legislatore del 2012 il concetto di "corruzione", ha un'estensione più ampia di quella delimitata dagli articoli 318 e ss. del codice penale, oggetto di recenti interventi normativi.

Secondo la definizione contenuta nel Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) la corruzione consiste *nell'abusoda parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*. A questa accezione lata possono ricondursi anche comportamenti sanzionati da altre norme penali, nonché condotte che, pur non rilevanti sotto l'aspetto penalistico, denotano un'interferenza fra l'interesse privato del dipendente e quello, dimatrice pubblicistica, che egli per ruolo è chiamato a curare.

Sotto altro profilo, questa maggiore ampiezza concettuale si evidenzia anche nella scelta degli strumenti di contrasto: fermo restando il momento repressivo, la legge 190 si sofferma soprattutto sulla prevenzione, introducendo una serie di misure che hanno lo scopo di ostacolare e rendere meno conveniente la pratica dellacorruzione e di illuminare le zone grigie in cui si annida l'illegalità.

La prevenzione si attua sia responsabilizzando i pubblici funzionari (mediante l'introduzione di regole innovative sul conflitto di interessi, il Codice di comportamento e l'individuazione di soggetti competenti a prevenire i fatti corruttivi, in una cornice di generale inasprimento delle sanzioni) sia coinvolgendo la cittadinanza.

Il principale strumento per la lotta alla corruzione è infatti identificato nella trasparenza imposta alle amministrazioni dal D.Lgs. 33/2013, successivamente modificato dal D.Lgs. 97/2016: l'obbligo per le amministrazioni di pubblicare sul sito istituzionale la quasi totalità dei rispettivi atti e documenti e la facoltà concessa al cittadino di attuare un controllo generalizzato sul loro operare (c.d. accesso FOIA, introdotto dal decreto 97) costituiscono un disincentivo a prassi e azioni poco lodevoli.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO

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

### 2.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il territorio comunale è caratterizzato sia dalla presenza di aziende agricole sia da attività artigianali, di ristorazione ed agrituristiche.

La popolazione consta di 1641 abitanti (rilevazione al 31/12/2022) suddivisi in poche frazioni e per lo più concentrati nel capoluogo. Le associazioni, numerose, operano a fianco ed unitamente all'amministrazione comunale per procurare servizi e benessere della cittadinanza.

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è come di regola dettagliatamente illustrato nel Documento Unico diProgrammazione economica 2023 – 2025, che qui si intende integralmente richiamato.

La analisi deve dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente e delle dinamiche economico-sociali all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di intendere a quali tipi di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie diattività:

1) l'acquisizione dei dati rilevanti;

2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Anche la Relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto della Corte d'Appello di Trieste, diffusa in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, non evidenzia i dati statistici riferiti ai reati controla pubblica amministrazione.

Utili spunti ai fini dell'analisi fornisce la pubblicazione "Regione in cifre – 2022", edita dall'Amministrazioneregionale: dalle tabelle si evince un calo dei delitti denunciati in provincia di Udine dal 2019 al 2020. La cifradi 2.182 per 100 mila abitanti è inferiore alla media regionale (2.413), che a sua volta colloca il Friuli VeneziaGiulia fra i territori meno insicuri a livello nazionale – manca anche in questo caso un "censimento" dei delitticontro la P.A.

Dalla relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti presso la Sezione Giurisdizionale per il FriuliVenezia Giulia, effettuata in occasione della inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2022, si evince checomplessivamente le citazioni in giudizio nel 2020 sono state 17 (rispetto alle 14 dell'anno precedente), conun aumento degli inviti a dedurre (23 rispetto ai 16 dell'anno precedente) e dei ricorsi per sequestroconservativo (3 rispetto a 0 del 2019). Per opportuni approfondimenti sulle attività inquirenti in relazione al danno da corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione si rimanda al testo della relazione https://www.corteconti.it/HOME/StampaMedia/Notizie/DettaglioNotizia?Id=4baea8ed-2767-40cc-811f- ab35f4c17629

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, in cui sono praticamente assenti fattori territoriali pericolosi: il territorio comunale risulta estraneo agli ambiti di interesse per la criminalità organizzata, non essendo coinvolto in grandi opere né al centro di programmi di sviluppo commerciale ed edilizio.

La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze particolari, il tessuto sociale e quello politicoamministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

## 2.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune (alla data del 22 maggio 2023) ha complessivamente n.6 dipendenti effettivi più un posto vacante di categoria c1 "Istruttore Amministrativo-Contabile" assunti a tempo indeterminato ed una figura al 50% in Convezione con il Comune di Capriva del Friuli ;

L'Ente è organizzato in 4 (macro) Aree:

1- *Area Amministrativa Istruzione, cultura e sociale ….*

2- *Area Economico-finanziaria*

3- *Area Manutentiva*

4- *Area tributi convenzione esterna*

Prendere parte fabbisogno personale.. Negli ultimi anni si è assistito a un intenso (e in parte imprevisto) *turnover* dei dipendenti, solo parzialmente sostituiti. Nei prossimi mesi si prevede un'ulteriore modifica della dotazione organica, motivata dal fatto che alcuni dipendenti, migrazione in altro Ente, mobilità, in quiescenza (ovvero prossimi al pensionamento), saranno sostituiti.

A coordinare ciascuna Area è preposto un responsabile (Titolare di posizione organizzativa), nominatoannualmente dal Sindaco. Al momento ci sono come detto due posizione organizzative riferite al Segretario comunale.

I cittadini incontrano mediamente disponibilità e non vi sono reclami o esposti presentati.

Il Comune è di piccole dimensioni.

Le procedure sono per lo più informatizzate, con l'adeguamento alla normativa dell'Amministrazione digitalee la dematerializzazione degli atti (protocollo, determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze).

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA NUMERO

1.Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali 0

2.Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori 0

3.Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali 0

4.Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori 0

5.Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali 0

6.Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori 0

7.Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali 0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar) NUMERO

1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali 0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori 0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali 0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici :0
6. 0.Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del *whistleblowing* 0

## 2.3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nellaindividuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte leamministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs.n. 50/2016;

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) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto edimmediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti

2. Riscossioni

3. Impegni di spesa

4. Liquidazioni

5. Pagamenti

6. Alienazioni

7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli

2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1.Incarichi

2.Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Pertanto è necessario procedere, come in parte già effettuato, alla mappatura dei processi, al fine di individuaree rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

## 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo con cui l'ente identificherà i rischi gravanti sulle proprie strutture al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L'attività di valutazione del rischio si articolerà in tre fasi: A) identificazione, B) analisi cui fa necessario seguito la C) "ponderazione" del rischio.

### 3.1. Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione dei rischi gravanti sui processi dell'ente includerà una prima valutazione sugli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

La formalizzazione dei rischi individuati porterà alla predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni processo (o fase) vi sarà la descrizione degli eventi rischiosi che saranno individuati.

L'elenco dei rischi oggetto di analisi avverrà tramite i seguenti strumenti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altreamministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- le esemplificazioni di cataloghi di rischi formalizzate da ANAC nei suoi atti.

### 3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio comporta, in linea generale, la stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio individuato. Premesso che esistono varie metodologie, tutte egualmente valide, per effettuare la suddetta analisi, si intende confermare senza modifiche quella adottata nel 2022.

L'analisi del rischio viene effettuata tramite due strumenti:

**3.2.1. L'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi de**i fattori di contesto che agevolano il verificarsi dicomportamenti o fatti di corruzione.** I fattori abilitanti che saranno considerati sono indicati in questa scheda.

Fattori abilitanti e relativa valutazione

| **fattore 1: presenza di misure di controllo** |
|---|
| presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi? |
| Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1 |
| Sì, ma sono controlli non specifici e/o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche dasoggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2 |

| |
|---|
| No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3 |
| |
| **fattore 2: trasparenza** |
| Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, agli occhi di uffici dicontrollo, stakeholder, soggetti terzi? |
| Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite amministrazione trasparente = 1 |
| Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = 2 |
| No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = 3 |
| |
| **fattore 3: complessità del processo per caratteristiche precipue o eccesso di regolamentazione** |
| Si tratta di un processo complesso? |
| No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = 1 |
| Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = 2 |
| Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico aisoli uffici competenti = 3 |
| |
| **fattore 4: responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale** |
| Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non èfacilmente possibile la rotazione del personale? |
| No il processo è trasversale ed è gestito da molti dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenzeallo sportello) = 1 |
| Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamenteda altri soggetti dell'organizzazione = 2 |
| Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciòimpatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3 |
| |
| **fattore 5: inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi** |
| Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso? |
| Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = 1 |
| Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = 2 |

| |
|---|
| No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = 3 |

### 3.2.2. Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione degli indicatori

Il secondo strumento, comunque correlato al primo, serve per definire il "livello" di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrarel'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente procederà con un approccio valutativo, correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti, discussi con il personale responsabile dei singoli processi. Attività che porterà poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "indicatori di rischio" (*key risk indicators*) saranno la base per la discussione con i TPO competenti e saranno in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Gli indicatori di rischio che saranno utilizzati sono i seguenti:

| |
|---|
| **Criterio 1: livello di interesse "esterno"** |
| Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo |
| No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1 |
| Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = 2 |
| Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3 |
| |
| **Criterio 2: grado di discrezionalità del decisore interno alla PA** |
| il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo a funzionari istruttori o apicali? |
| No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1 |
| Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetticoinvolti = 2 |
| Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetticoinvolti = 3 |
| |
| **Criterio 3: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata** |
| In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmenteo disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo? |

| |
|---|
| No, dall'analisi dei fattori interni non risulta = 1 |
| Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale regionale = 2 |
| Sì = 3 |
| |
| **Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione** |
| Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente? |
| vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare = 1 |
| vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2 |
| vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere uffici e in generale la governance = 3 |

### 3.2.3. Quantificazione del rischio connesso a ciascun processo/fase e ponderazione delle risultanze(redazione di una "graduatoria" ai fini della priorità di trattamento)

In un'ottica di ragionata semplificazione i livelli di rischio sono stati ridotti a 3, espressi in cifre: **1**=probabilità (o impatto) bassa/modesta, **2**=probabilità (o impatto) media, **3**=probabilità (o impatto) elevata.

Una volta stimate con riferimento a ciascun processo e/o sottofase censiti la probabilità del verificarsi dell'evento dannoso (B, M o A) e le conseguenze negative ipotizzabili in termini economici, organizzativi e occupazionali (B, M o A) è stato definito l'indice del rischio **moltiplicando** tra loro il valore assegnato alla **probabilità** e quello motivatamente attribuito all'**impatto** ai fini di ottenere un valore complessivo, che esprime *il livello di rischio corruttivo per ciascun processo/attività standard*.

Ai fini della successiva stesura della "graduatoria" dei rischi si distingue tra ipotesi a rischio **basso** (probabilità e impatto pari a **1**), **medio-basso** (prodotto dei fattori=**2**), **medio** (**3** e **4**), **medio-alto** (**6**) e **alto** (**9**).

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Nella tabella che segue (c.d. graduatoria) si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività – escluse quelle a rischio basso e medio-basso - in ordine decrescente rispetto ai valori di rischio stimati. Al posizionamento in classifica corrisponde un diverso livello di attenzione: le attività che presentano un indice di rischio maggiore saranno trattate (e seguite) con priorità rispetto alle altre.

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

| Sottoarea | Denominazione s. o struttura competente | Attività o processo | **Probabilità (P)** | **Impatto (I)** | **Rischio (P x I)** |
|---|---|---|---|---|---|
| 11 | *Varianti in corso di esecuzione del contratto* | Accertamento e valutazione dei presupposti di fatto che determinano la necessità della variante | ***2*** | ***3*** | ***M/A*** |

| Sottoarea | Denominazione s. o struttura competente | Attività o processo | **Probabilità(P)** | **Impatto(I)** | **Rischio(P x I)** |
|---|---|---|---|---|---|
| - | *Servizio Urbanistica edilizia privata* | Autorizzazione temporanea | ***3*** | ***2*** | ***M/A*** |
| - | *Servizio Urbanistica edilizia privata* | Controlli in materia urbanistico/edilizia e relativi procedimenti sanzionatori | ***3*** | ***2*** | ***M/A*** |
| - | *Servizio Urbanistica edilizia privata* | Atti abilitativi in sanatoria | ***3*** | ***2*** | ***M/A*** |
| - | *Servizio Urbanistica edilizia privata* | Variante al PRGC | ***3*** | ***2*** | ***M/A*** |
| - | *Servizio Urbanistica edilizia privata* | Rilascio permesso a costruire –gestione entrate | ***3*** | ***2*** | ***M/A*** |
| - | *Servizio Urbanistica edilizia privata* | Pianificazione attuativa:<br>piani attuativi di iniziativa privata | ***3*** | ***2*** | ***M/A*** |
| 3 | *Requisiti di qualificazione* | Individuazione dei requisiti di idoneità professionale e capacità economico-finanziaria in relazione all'oggetto del contratto | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |
| 7 | *Procedure negoziate*<br>*(senza pubblicazionedel bando) e procedure semplificate* | Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata, nonché verifica del potenziale frazionamento dell'appalto | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |
| 8 | *Affidamenti diretti* | Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso all'affidamento diretto | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |
| 2 | *Conferimento incarichi esterni di collaborazione* | Procedura di conferimento dell'incarico (dalla rilevazione del fabbisogno all'effettiva attribuzione) | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |
| 4 | *Provvedimenti amministrativia contenuto discrezionale* | Attività istruttoria e valutativa in ordine all'adozione delprovvedimento | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |
| 5 | *Provvedimenti discrezionali nell'an* | Attività istruttoria e valutativa in ordine all'adozione delprovvedimento | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |

| Sottoarea | Denominazione s. o struttura competente | Attività o processo | **Probabilità(P)** | **Impatto(I)** | **Rischio(P x I)** |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | *Provvedimenti discrezionali nell'an e nel contenuto* | Attività istruttoria e valutativa in ordine all'adozione delprovvedimento | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |
| - | *Servizio cultura / Servizio affari istituzionali segreteria* | Assegnazione contributi ordinari ad associazioni sportive e/o culturali | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |
| - | *Servizio cultura / Servizio affari istituzionali segreteria* | Assegnazione contributi straordinari ad associazioni sportive e/o culturali per eventi /attività specifiche | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |
| - | *Servizio tributi* | Rimborso tributi e canoni, rateizzazioni, esenzioni | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |
| - | *Servizio Urbanistica edilizia privata* | Certificazione per agevolazioni fiscali – rimborso oneri di urbanizzazione | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |
| - | *Servizio Urbanistica edilizia privata* | Permesso a costruire/voltura/proroga – permesso a costruire conprocedura SUAP | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |
| - | *Servizio Urbanistica edilizia privata* | Autorizzazioni movimenti di terra in zona soggetta a vincolo idrogeologico | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |
| - | *Servizio Urbanistica edilizia privata* | Redazione del PRGC | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |
| 2 | *Accertamento prestazioni dovute da partedi terzi* | Accertamento prestazioni dovuteda parte di terzi di varia natura | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |
| 3 | *Accertamento di violazione a norme legislative e regolamentari* | Procedimento amministrativo sanzionatorio | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |
| - | *Ufficio demografico* | Iscrizione e cancellazione anagrafica | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |
| - | *Ufficio demografico* | Trascrizione atti dall'estero | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |
| - | *Ufficio demografico* | Adozioni | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |

| Sottoarea | Denominazione s. o struttura competente | Attività o processo | **Probabilità(P)** | **Impatto(I)** | **Rischio(P x I)** |
|---|---|---|---|---|---|
| - | *Ufficio demografico* | Organizzazione e gestione della consultazione elettorale | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |
| - | *Tutti* | Accesso civico | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |
| - | *Sicurezza urbana (Area Vigilanza territorio e P.L.)* | Gestione della videosorveglianzadel territorio | ***2*** | ***2*** | ***M (4)*** |
| 9 | *Revoca del bando* | Rivalutazione dei bisogni e delle modalità per il lorosoddisfacimento.<br>Valutazione di circostanze sopravvenute | ***1*** | ***3*** | ***M (3)*** |
| 10 | *Redazione cronoprogramma* | Determinazione dei tempi di esecuzione della prestazione contrattuale | ***1*** | ***3*** | ***M (3)*** |
| 12 | *Subappalto* | Subappalto | ***1*** | ***3*** | ***M (3)*** |
| 13 | *Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fasedi esecuzione del contratto* | Accordo bonario | ***1*** | ***3*** | ***M (3)*** |
| 14 | *Acquisizione opere di urbanizzazionee scomputo oneri di urbanizzazioneo attribuzione di premialità* | Conferimento dell'assetto urbanistico all'ambito territoriale interessato | ***1*** | ***3*** | ***M (3)*** |
| - | *Servizio urbanistica edilizia privata* | Vigilanza illeciti edilizi | ***1*** | ***3*** | ***M (3)*** |

## 4. GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione stabilisce le "*priorità di trattamento*" in base al livello dirischio (*v. supra*), all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPCT può/deve contenere e prevedere l'attuazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "*sezione*" del PTPCT;

2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dellosviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilitàper ciascuna fase (in questo ente il protocollo, le determinazioni e le deliberazioni sono informatizzate);

3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste sono descritte nei paragrafi che seguono.

### 4.1. Formazione in tema di anticorruzione

Nel triennio 2023/2025 è prevista la formazione a tutti i dipendenti.La formazione

potrà essere strutturata su due livelli:

*livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze (approcciocontenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

*livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai titolari di posizione organizzativa e al personale che svolge particolari mansioni, riguardante l'approfondimento di tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### 4.2. Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento e questa amministrazione lo ha approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 29.01.2014.

È inserita e viene attuata la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esternia qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché è prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

### 4.3. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio

della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Si rileva che l'allegato 2 del PNA 2019 prevede che le amministrazioni impossibilitate ad applicare la misura della rotazione sono tenute comunque ad adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali la c.d. polivalenza ed una più stretta collaborazione tra uffici diversi.

### 4.4. Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabiledei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. L'unico limite all'applicazione dell'istituto è determinato dall'impossibilità – oggettiva e motivata – di procedere alla sostituzione, pena un pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione. Perché si avvii il meccanismo di rotazione è in ogni casonecessario che gli elementi su cui si fonda il procedimento siano sufficientemente gravi e precisi.

Per gli ulteriori aspetti che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alle Linee Guida dell'ANAC approvate con delibera n. 215 del 26.03.2019.

### 4.5. Monitoraggio dei tempi procedimentali

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedimentali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. In sede di controlli interni il Segretario comunale provvederà a monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità stabilite dal regolamento.

**Misura:**
*Il monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali è effettuato nell'ambito del controllo successivo effettuato ai sensi dell'art 147 bis del D.Lgs. 267 del 2000, secondo una indagine campionaria svolta dal Segretario comunale in stretta collaborazione con i Responsabili d'Area*.

### 4.6. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle causeostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

### 4.7. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (c.d. *pantouflage*)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attivitàdella pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entrain contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la *"convenienza"* di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, s'intende far in modo che ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto renda una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., circa l'inesistenza di contratti di lavoroo rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

### 4.8. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissionidi concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione rende, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

### 4.9. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico chesegnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti,finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* leseguenti misure di tutela:

*a)* la tutela dell'anonimato;
*b)* il divieto di discriminazione*;*
*c)* la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionalidescritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-*bis*.

L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggettiche ricevono la segnalazione.
Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower.*

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

In attuazione del disposto legislativo e della deliberazione ANAC n. 469 dd. 9 giugno 2021, quale misura aggiuntiva, è stata attivata una casella di posta dedicata (segretario@comune.caprivadelfriuli.go.it) per le segnalazioni da inviare al RPCT.

Procedura da seguire: le eventuali segnalazioni di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 andranno effettuate al Responsabile stesso in forma cartacea, tramite consegna in busta chiusa della denuncia, redatta preferibilmente riempiendo l'apposito modulo reperibile sul sito istituzionale, ovvero – in attuazione della deliberazione n. 469/2021 di ANAC – mediante inoltro di una mail all'apposita casella di posta elettronica, accessibile soltanto al RPCT o a un sostituto da lui espressamente nominato per i casi di assenza. La verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione è affidata al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede, anche avvalendosi del supporto di organi di controllo esterni (tra cui Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.), nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna inclusa

l'audizione personale del segnalante e di altri soggetti che possono riferire sui fatti. Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente e/o a valutare gli estremi per avviare il procedimento disciplinare e/o a comunicare l'esito dell'accertamento agli organi e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

Non rientrano fra le segnalazioni di cui all'art. 54-bis le denunce anonime, che verranno fatte pervenire dal destinatario al RPCT affinché quest'ultimo possa procedere a un'opportuna verifica nell'eventualità in cui appaiano fondate e circostanziate. In quest'ultima ipotesi non spettano al denunciante, ove individuato, le tuteleespressamente previste dall'art. 54-bis per il *whistleblower*.

## 4.10. Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento che segnala gli illeciti non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge n.241 del 1990 e s.m.i.

## 4.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 8 del 01.03.1991, ravvisata legittima dal C.P.C. di Gorizia nella seduta del 23 aprile 1991 con cui si provvedeva all'approvazione del regolamento per la concessione di contributi in attuazione della Legge 241/90.

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione: *"Amministrazione trasparente", "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione".*

## 1.1. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento dell'ente approvato con deliberazione della Giunta comunale numero 27 del 29.02.2004 e successive modifiche ed integrazioni (come da ultimo modificato con deliberazione dell'esecutivo n.108 del 26.04.2010).

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

## 1.2. Accesso civico

L'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013, riformulato dal D.Lgs. n.97/2016 dispone che:

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamenterilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."*.

## 1.3. Nomina RASA

Con *Comunicato del 28 ottobre 2013* sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (*RASA*) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

È stato altresì precisato che il predetto Responsabile è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di *RASA* secondo precise modalità operative indicate.

Con *la Delibera n. 831 del 3/8/16* di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPC è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Il PNA 2016/2018 ha quindi inteso l'individuazione del RASA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con *Comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017* è stato Richiesto ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di effettuare le verifiche del caso sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (*RASA*) e di

provvedere nel merito.

### 1.4. Effettuazione della prestazione lavorativa in modalità c.d. agile e attività di controllo

Su un piano teorico il rischio è che la prestazione da remoto sia effettuata senza i necessari impegno e dedizione: sotto questo profilo la tematica del lavoro agile interseca quella della prevenzione di comportamenti inappropriati, da scoraggiare mediante il ricorso a forme di monitoraggio da parte dei Responsabili.

**Misura:**

*In attuazione dell'accordo individuale di cui all'art. 1, co. 3, lett. f) del DPCM 8 ottobre '21 ciascun Responsabile assegna al dipendente in smart working obiettivi da raggiungere con cadenza giornaliera o settimanale e ne verifica il conseguimento entro i termini di volta in volta fissati. Il mancato raggiungimento va giustificato per iscritto dal dipendente: in difetto, ovvero nell'evenienza in cui il Responsabile ritenga la giustificazione pretestuosa egli darà comunicazione dell'accaduto al RPCT e, ricorrendone i presupposti, segnalerà l'inadempienza all'ufficio competente.*

## *2.* MONITORAGGIO E RIESAME

Solo in apparenza la gestione del rischio (c.d. *risk management*) si conclude con la fase del trattamento: affinché il contrasto sia efficace a fini di prevenzione occorre una costante azione di monitoraggio e riesame, che comporta la valutazione del livello di rischio alla luce delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio" e la riponderazione del rischio.

Questa fase è finalizzata alla **verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati** e, quindi, alla successiva **messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione**. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazionee controllo di gestione.

Non a caso si era definita la gestione del rischio un "processo circolare", nel senso che il complesso di dati forniti dall'attività di monitoraggio forniranno preziose informazioni a responsabili e RPCT (nonché agli amministratori e agli *stakeholders* esterni) che verranno utilizzate, se del caso, per aggiornare le strategie anticorruzione a apportare migliorie al piano in vigore.

*Merita in questa sede sottolineare che in strutture di ridotta dimensione come quella in esame il più efficace antidoto al manifestarsi di fenomeni corruttivi o di illegalità è costituito dalla costante attività di controllo effettuata dal Segretario comunale / Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza che è quotidianamente chiamato a interfacciarsi con gli uffici e i singoli dipendenti e a supportarne/indirizzarne l'azione, oltre che a prendere visione (praticamente) di ciascun atto.*

## SEZIONE II TRASPARENZA

La nozione di trasparenza introdotta nell'ordinamento dall'articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009 è la seguente "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione,degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioniistituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione …*" (articolo 11, comma 1).

Il medesimo articolo precisa che la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera *m*) della Costituzione, ed in quanto tale deveessere garantito su tutto il territorio dello Stato con modalità tendenzialmente uniformi.

L'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche",costituendo in capo ai cittadini una sorta di "diritto all'informazione" rispetto all'azione della pubblica amministrazione con il principale "*scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buonandamento e imparzialità*".

Concetti rafforzati dalla legge n. 190/2012 art. 1, commi 15 e 16.
Corollario di tale impostazione legislativa è la pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni, soprattutto attraverso i siti web istituzionali, finalizzati a migliorare il rapporto tra cittadino e istituzioni.

I significativi interventi del legislatore, attuati con il D. lgs. n.150/2009, D.L. n. 5/2012 e D.L. n. 95/2012, ma soprattutto la Legge n.190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e relativi decreti attuativi (d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 39/2013),volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione nell'ambito del vasto progetto di riforma della stessa, impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura sempre più trasparente ed accessibile a cittadini e imprese.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall'art. 97 Costituzione (buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione) e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

**Programma della Trasparenza**

Il programma indica le iniziative e le azioni che il Comune intende sviluppare nel triennio 2023-2025 al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale vanno coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

**Accesso civico**

Il D.Lgs. 33/2013, accanto al diritto d'accesso previsto dalla Legge n. 241/1990 ha introdotto il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque – senza addurrespecifica motivazione – di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto "*decreto trasparenza*" ed ha previsto al 2 comma dell'art. 5 il diritto di accesso civico generalizzato.

**Trasparenza e privacy**

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamentodi dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *«è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento»*. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *«La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».*

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che 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 (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anchese effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett.d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati- RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

**Attuazione del Programma**

*Responsabilità*

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Capriva del Friuli è individuato nel Segretario Comunale, individuato anche come Responsabile per la prevenzione della illegalità e corruzione. Si richiama alla deliberazione della Giunta Comunale n. 32 dd. 26.04.2022.

*Compiti del Responsabile per la 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, all'Organismo Indipendentedi Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;

- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

*Compiti dei Responsabili dei Servizi - titolari di Posizione Organizzativa:*

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alla Tabella del presente Programma;

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei terministabiliti dalla legge;

- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità diconsultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I singoli dipendenti hanno il compito di completare i procedimenti di competenza con l'individuazione, l'elaborazione e la pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza.

Questa partecipazione rientra tra i doveri di ufficio dei dipendenti.

Ciascun ufficio è responsabile per la materia di propria competenza, delle informazioni e dei dati da pubblicare.

**Strumenti**

*Sito web istituzionale*

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Al fine di migliorare le attuali limitazioni dello strumento, si prevede, in prospettiva, l'adeguamento del sito, nel triennio programmato, allenovità introdotte dalle recenti disposizioni normative.

*Posta elettronica certificata*

Il Comune ha pubblicato sull'Indice P.A. e sulle pagine web del sito istituzionale l'indirizzo di posta elettronica certificata: comune.caprivadelfriuli@certgov.fvg.it

La posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dall'ufficio Protocollo.

**Misure organizzative**

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

Nella Tabella del presente Programma sono presentati gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016.

**La sezione "Amministrazione trasparente"**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.caprivadelfriuli.go.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

**Le caratteristiche delle informazioni**

Le modalità di pubblicazione dei dati dovranno avere caratteristiche tali da aumentare il livello di trasparenza facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni e dei documenti da parte dei soggetti interessati.

A tal fine gli uffici preposti alla gestione e alla pubblicazione dei dati faranno riferimento in particolare, alle linee guida per i siti della pubblica amministrazione, art. 4 della Direttiva n. 8 del 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, delibera CIVIT n. 105/2010.

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

La sezione "Amministrazione trasparente" è raggiungibile dal link chiaramente identificabile posto nell'homepage del sito;

- la suddetta sezione dovrà essere divisa in macro-aree ciascuna delle quali dovrà contenere una voce per ognicontenuto specifico. Su tali voci l'utente potrà avere accesso alle informazioni d'interesse;

- le informazioni e i documenti vanno pubblicati in formati aperti (ad es.: xml, pdf/a), corredati da eventuali files di specifica (ad es.: xsd – xml) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati sono inseriti sotto la rispettiva responsabilità dei titolari delle P.O.; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

I dati già pubblicati saranno completati, se del caso, e poi riorganizzati per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti, ma anche da parte delle altre pubbliche amministrazioni.

I Titolari di posizione organizzativa dei servizi quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;

- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;

- alle scadenze previste;

- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. La pubblicazione dei dati costituirà obiettivo strategico, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

**Il processo di controllo. Monitoraggio della trasparenza**

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione del programma triennale per la verifica dell'esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi, viene svolto periodicamente in sede di controlli interni.

Il controllo è effettuato dal Nucleo di controllo interno, la cui composizione è stabilita dal Segretario comunalecon il coinvolgimento, a rotazione, dei singoli Responsabili d'Area.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dalConsiglio Comunale od autonomamente;

- nell’ambito dell’attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato condelibera di Giunta Comunale, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedimentali.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l’integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

***Le sanzioni***

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

**Iniziative per la trasparenza e l’integrità**

Le iniziative che il Comune mette in atto in materia di trasparenza e integrità/legalità sono le seguenti:

- formazione per tutto il personale dell’Ente su anticorruzione, trasparenza e integrità: completamento dellaformazione iniziata nell’anno 2014.
- aggiornamento dati: secondo le tempistiche del piano.

**Dati da pubblicare**

La tabella allegata sub 4 contiene l’elenco dei dati la cui pubblicazione è prevista per legge.
Le attività verranno monitorate in sede di controlli interni e annualmente dall’Organismo Indipendente diValutazione (OIV).

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

*Sottosezione di programmazione*

## *3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA*

**3. IDENTITÀ.**

**3.1. Risorse umane.**

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.

I compiti dei Responsabili dei servizi sono disciplinati nel Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi e nominati dal Sindaco. I Responsabili, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

**RISORSE UMANE IN SERVIZIO**

**TIPOLOGIA NUMERO DI UNITÀ**

Segretario comunale a reggenza;

Personale a tempo indeterminato: 9

Responsabili di Servizio: 3 (2 dipendenti ed il Segretario Comunale con incarico di TPO)

Personale con contratto a tempo determinato: 0

Il Comune attraverso il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e la responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra gli uffici, i servizi e tra questi, il Segretario comunale e gli organi amministrativi.

**Convenzioni in atto con altri Enti: DUP**

1) Servizio di Segreteria Convenzionata con i Comuni di San Lorenzo Isontino, Farra d'Isonzo;
2) Servizio Tecnico Unico con il Comune di Moraro: Capofila il Comune di Capriva del Friuli;
3) Servizio Economico Finanziario con il Comune di Mossa: Capofila il Comune di Capriva del Friuli;ù
4) Servizio di vigilanza locale con i Comuni di Moraro, San Lorenzo Isontino e Farra d'Isonzo: capofila il Comune di Capriva del Friuli;
5) Servzio Tributi: Ufficio unico tributi Collio Isonzo – capofila Comune di Cormons;
6) Servizio Sociale: Capofila Comune di Gorizia

**STUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

**Responsabile Segretario Comuanle, dott.Gianluigi Savino:**

Servizio segreteria, affari generali e contratti;

Servizio demografico, stato civile, statistica ed elettorale;

Servizio cultura e biblioteca;

Servizi alla persona (istruzione e gestione amministrativa servizio sociale residuale in capo

al Comune, pari opportunità, politiche giovanili);

Servizio Polizia Locale;

Servizio commercio, turismo e attività produttive;

Servizio Amministrativo (attività delibere, determine e gestione trasparenza istituzionale);

Protezione civile.

**Responsabile Iodice Paolo**

Servizio patrimonio e demanio, manutenzioni esterne, cimiteri e gestione impianti sportivi, espropri;

Servizio informatica ed impianti tecnologici;

Centrale Unica Committenza;

Digitalizzazione.

**Responsabile dott.ssa Chiara Collini**

Servizio Economico – finanziario;

Servizio Personale.

**SERVIZIO TRIBUTI:**

Servizio associato con il Comune di Cormons - Capofila Comune di Cormons

**SERVIZI SOCIALE**

• Servizio Sociale – Capofila Comune di Gorizia

**3.2. Risorse economico-finanziarie.**

L'ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità.

Il Comune nell'ambito della finanza pubblica è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite; è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe. Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge.

Di tutti i beni comunali sono redatti dettagliati inventari secondo le norme stabilite dal regolamento di contabilità.

Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni a imposte statali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti di risorse statali e regionali, entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.

Il Comune esercita la propria potestà in materia tributaria nel rispetto dei principi dettati dalle leggi.

La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi. Gli impegni di spesa, per essere

efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

I dati finanziari dell'Ente sono consultabili nell'apposita pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente:

http://www.comune.caprivadelfriuli.go.it/portale/cms/Amministrazione_trasparente/Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo/

**3.3. Mandato istituzionale e missione.**

Per mandato istituzionale, così come stabilito dall'articolato quadro normativo vigente e richiamato in precedenza, il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale

ed economico della propria popolazione, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

L'attuale mandato amministrativo è 2019-2024.

**3.4. Albero della performance.**

Il Comune di Capriva del Friuli, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholders e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono tutte le aree di attività. A partire dagli obiettivi organizzativi strategici contenuti nel programma di governo dell'amministrazione, l'organo collegiale dell'ente ossia la Giunta comunale individua gli obiettivi specifici e li assegna ai Responsabili dei servizio. Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali. Agli obiettivi operativi sono associati indicatori con i relativi target.

Il Comune è organizzato in quattro aree: amministrativa, istruzione cultura, vigilanza e sociale, economico finanziaria, tecnico manutentiva e tributi.
Il Segretario Comunale è attualmente il dott. Gianluigi Savino, Segretario in Convenzione con i Comuni di Farra d'Isonzo e San Lorenzo Isontino.

La responsabilità dei servizi è affidata ai seguenti titolari di posizione organizzativa (TPO):

-AREA AMMINISTRATIVA, ISTRUZIONE, CULTURA, VIGILANZA E SOCIALE al Segretario comunale dott. Gianluigi Savino;

- AREA TECNICO MANUTENTIVA al Geom. Iodice Paolo, TPO dell'Ufficio Unico Tecnico in Convenzione con il Comune di Moraro (dipendente del Comune di Capriva del Friuli);

-AREA ECONOMICA FINZNZIARIA alla dott.ssa Chiara Collini, TPO dell'Ufficio Unico economico Finanziario di Capriva del Friuli e Mossa (dipendente del Comune di Capriva del Friuli);

-AREA TRIBUTI al dott. Fabio Carlini, TPO dell'Ufficio Comune Tributi "Colli – Isonzo" (dipendente del Comune di Comrons)

Per sopperire alle cessazioni previste e a a nuove figure da poter inserire nell'organico dell'Ente (entro i limiti di spesa) si prevede di far ricorso agli istituti della mobilità, dello scorrimento di graduatorie concorsuali stilate da altri enti e di attivare specifici bandi di concorso per selezionare il nuovo personale.

Il personale in servizio al 31.12.2022 è il seguente:

| Area | Profilo professionale | Categoria | Unità | T. I. | T. D. | Note |
|---|---|---|---|---|---|---|
| AREA AMMINISTRATIVA, ISTRUZIONE, CULTURA, VIGILANZA E SOCIALE | Istruttore direttivo | D | 1 | 1 | 0 | |
| AREA AMMINISTRATIVA, ISTRUZIONE, CULTURA, VIGILANZA E SOCIALE | Istruttore amministrativo | C | 0,62% | 0,70% | 0 | 1 FIGURA PART TIME (RINNOVATA PER 2 ANNUALITA') |
| AREA AMMINISTRATIVA, ISTRUZIONE, CULTURA, VIGILANZA E SOCIALE | Istruttore amministrativo Contabile | C | 1 | 1 | | |
| AREA AMMINISTRATIVA, ISTRUZIONE, CULTURA, VIGILANZA E SOCIALE | Polizia locale | PLA | 1 | 1 | | |
| Area Economico Finanziaria | Istruttore amministrativo | C | 0,26% | 0,30% | | 1 FIGURA PART TIME (RINNOVATA PER 2 ANNUALITA') |
| Area Economico Finanziaria | Istruttore amministrativo | D | 1 | 1 | | |
| Area Tecnica | Istruttore direttivo | D | 1 | 1 | | |
| Area Tecnica | Collaboratore operaio | B | 2 | 2 | 0 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Area Tecnica | Collaboratore AMMINISTRATIVO | B | 1 | 1 | 0 | |
| | | | **8,88** | **9** | | |

**Nel mese di giugno si è proceduto ad un assunzione di un istruttore direttivo tecnico PNRR a tempo determinato ai sensi dell'art.31 bis, comma 5, del decreto legge n.152/2021 convertito con modificazioni dalla L.29 dicembre 2021, n.233 – Fondi PNRR.**

**Inserimento obiettivo "Rispettare i tempi di pagamento".**

Nell'ambito del peso del Fattore valutativo relativo agli obiettivi individuali dei responsabili, il peso dell'obiettivo individuale "Rispettare i tempi di pagamento" deve essere pari al 30%. I rimanenti obiettivi individuali hanno un peso complessivo totale pari al 70%.

| | |
|---|---|
| Titolo obiettivo | Rispettare i tempi di pagamento (peso 30%) |
| Descrizione dettagliata dell'obiettivo | L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".<br><br>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni<br><br>Vista la formulazione della disposizione, è corretto che l'obiettivo rientri tra gli obiettivi individuali dei dirigenti ("provvedono ad assegnare"). Quindi, la lettura più coerente con il quadro normativo implica che l'assegnazione dell'obiettivo individuale relativo al rispetto dei tempi medi di pagamento debba essere formalizzato e che ciò debba avvenire attraverso il Piano della performance, ovvero la specifica sottosezione del PIAO. Si ritiene, inoltre, che poiché l'obiettivo deve essere valutato in misura non inferiore al 30%, lo stesso debba essere ancorato al fattore valutativo dentro il quale l'obiettivo si colloca, appunto gli obiettivi individuali del responsabile interessato. Quindi l'obiettivo deve avere un peso di almeno il 30% rispetto agli altri obiettivi individuali assegnati, nell'ambito del peso complessivo del fattore rispetto alla performance individuale.<br><br>Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Direzione/Settore al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale a far data da quando verrà formalmente assegnato l'obiettivo (es. 15/9/2023-31/12/2023, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza dei settori della Direzione/Settore interessato.<br><br>La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2023", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance. A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2023 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento.<br><br>Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 15.09.2023 dal 31.12.2023, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, |

| | |
|---|---|
| | anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.<br><br>Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Direzioni/Settori dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.<br><br>Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicati, incluse quelle pervenute in precedenza che non siano state pagate entro il 31.8.2023.<br><br>Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa. |

| Indicatori | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Titolo Indicatore | Descrizione<br><br>e struttura | Fonte di rilevazione | Unità<br><br>di misura | Peso (%) | Valore iniziale | Target |
| Rispetto dei tempi medi di pagamento | Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 15.9.2023 al 31.12.2023 per tutti i codici di fatturazione gestiti dalla Direzione/Settore (tutti i settori) | Area RGS PCC per il tramite del Dipartimento Economia e Finanze | gg | 100 | - | <=0* |

## *3.2 <u>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</u>*

In coerenza con la legislazione e con la contrattazione collettiva, la pianificazione del lavoro agile per i dipendenti del Comune di Capriva del Friuli sarà volta a garantire:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riducala fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, in caso di necessità ove presente;
5) le misure idonee al fine di garantire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati allaprestazione di lavoro richiesta.

Si rimanda al regolamento per il lavoro agile approvato con deliberazione della giunta comunale, in accordo con le rappresentazioni sindacali di competenza.

## *3.3 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025*

Indirizzi programmatici dell'amministrazione in materia di personale per il triennio 2023-2025:

- la ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, non ha fatto emergere situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- poter effettuare ulteriori assunzioni a tempo indeterminato, determinato o tramite lavoro flessibile, da condividere con altri enti Enti convenzionati, sia per il servizio finanziario che per il servizio tecnico, nel rispetto dei limiti di spesa regionali e nazionali, considerato l'importo dell'incremento possibile sopra specificato;
- procedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato dovute a turnover di personale e mobilità.

Si dà atto che il parametro delle spese di personale come previsto dall'articolo 22 della legge regionale n. 18/2015, così come sostituito dall'articolo 6 della legge regionale n. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020 , e così modificato dalla Deliberazione della Giunta Regionale n.1994 dd.23.12.2021, ai sensi dei conteggi effettuati è il seguente:

| | | | |
|---|---|---|---|
| valore soglia dell'Ente | 27,82% | 27,47% | 27,58% |
| Incrementi possibili | 38.256,60 | 42.947,43 | 41.144,65 |
| valore soglia dell'Ente | 30,10% | 30,10% | 30,10% |

| | **Posizione Economica** | **Previsti in pianta organica** | **In servizio** | **Da assumere** |
|---|---|---|---|---|
| D | 4 | 2 | 2 | 0 |
| D | 1 | 1 | 1 | 0 |
| PLA | 5 | 1 | 1 | 0 |
| **C** | **1** | **2** | **1** | **1 figura a 36 oppure di categoria D max 30 ore** |
| C | 5 | 1 | 1 | 0 |
| B | 3 | 1 | 1 | 0 |
| B | 4 | 1 | 1 | 0 |
| B | 2 | 1 | 1 | 0 |
| D | 1 | 1 tempo determinato | 1 | FONDI PNRR A 36 ORE |
| | | **11** | **10** | |

**Nel mese di giugno si procederà ad un assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art.31 bis, comma 5, del decreto legge n.152/2021 convertito con modificazioni dalla L.29 dicembre 2021, n.233 – Fondi PNRR.- contributo statale.**

La spesa di personale prevista nella programmazione triennale, che tiene conto della dotazione organica e della sopra esposta politica assunzionale, non supera il valore soglia così come determinato nella deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 e pertanto vengono rispettati i parametri previsti dall'art. 22 della L.R. n. 18/2015 come modificata dalla L.R. n. 20/2020 e come dal seguente prospetto:

| **Previsione personale 2023/2025** | | | |
|---|---|---|---|
| | **PREVISIONE 2023** | **PREVISIONE 2024** | **PREVISIONE 2025** |
| | | | |
| Titolo I | 608.505,57 | 608.505,57 | 608.505,57 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Titolo II | 822.838,80 | 801.321,59 | 801.321,59 |
| Titolo III | 270.790,20 | 251.520,20 | 251.520,20 |
| | ***1.702.134,57*** | ***1.661.347,36*** | ***1.661.347,36*** |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fondo svalutazione crediti | 27.118,42 | 27.118,42 | 27.118,42 |
| entrate al netto Fondo | **1.675.016,15** | **1.634.228,94** | **1.634.228,94** |
| | | | |
| VALORE Soglia al 30,10% | 504.179,86 | 491.902,91 | 491.902,91 |
| **Spesa di personale** | | | |
| macro 1,01,00,00,000 | 540.759,81 | 523.792,03 | 523.792,03 |
| macro 1,03,02,12,000 | 28.660,00 | 28.660,00 | 28.660,00 |
| rimborso da enti convenzionati | -120.496,55 | -120.496,55 | -120.496,55 |
| quota parte convenzione tributi | 17.000,00 | 17.000,00 | 18.802,78 |
| **totale spesa di personale** | **465.923,26** | **448.955,48** | **450.758,26** |
| | | | |
| | | | |
| valore soglia dell'Ente | 27,82% | 27,47% | 27,58% |
| Incrementi possibili | 38.256,60 | 42.947,43 | 41.144,65 |
| valore soglia dell'Ente | 30,10% | 30,10% | 30,10% |
| | | | |

Il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025 viene pertanto formalizzato come da delibera di Giunta Comunale n 16 del 14.03.2023.

**Appendice Formazione del personale**

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini. La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente. Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurandoa tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Premesso che viene garantita:

- la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e s,m,i, D. Lgs .n. 33/2013 e s.m.i., D.P.R. n. 62/2013, Piano Nazionale Anticorruzione;

- la formazione in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (generale e specifica), ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;

- formazione in materia di trattamento di dati personali (GDPR 2016/679);

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

La formazione verrà erogata al personale dipendente avvalendosi di soggetti eterni qualificati (CompaFvg, Insiel, Anusca, Asmel etc.).