

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2024 - 2026**

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

1. Del fabbisogno;
2. Azioni concrete;
3. Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
4. Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
5. Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
6. Organizzativo del lavoro agile (POLA);
7. Delle azioni positive.

Il PIAO presenta la seguente struttura:

**SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**, che a sua volta prevede le seguenti

sottosezioni:

1. a) **Valore pubblico;**
2. b) **Performance;**
3. c) **Rischi corruttivi e trasparenza.**

**SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**, che a sua volta prevede le seguenti sottosezioni:

1. a) **Struttura organizzativa;**
2. b) **Organizzazione del lavoro agile;**
3. c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale.**

**SEZIONE MONITORAGGIO**

Gli enti che adottano il PIAO in modalità semplificata non devono compilare le sottosezioni a) Valore pubblico e b) Performance della sezione VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e la sezione MONITORAGGIO

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" così da poter essere visionata dai cittadini e dai portatori di interesse.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata. Si ritiene comunque di completare le sottosezioni a) Valore pubblico e b) Performance della sezione VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE al fine di fornire un quadro coerente e completo. Diversamente sarebbe comunque necessario adottare atti separati (ad esempio il Piano Esecutivo di Gestione) disattendendo il disegno di semplificazione amministrativa voluto dal legislatore.

SEZIONE PRIMA

---

SCHEMA ANAGRAFICA	
NOME ENTE	<b>COMUNE DI SPILIMBERGO</b>
NOME SINDACO	<b>ENRICO SARCINELLI</b>
DURATA DELL'INCARICO	<b>2023/2028</b>
SITO INTERNET	<a href="https://www.comune.spilimbergo.pn.it">https://www.comune.spilimbergo.pn.it</a>
INDIRIZZO	<b>PIAZZETTA TIEPOLO 1</b>
CODICE IPA	<b>c.1904</b>
CODICE FISCALE/P.I.	<b>00207290933</b>
CODICE ISTAT	<b>093044</b>
PEC	<a href="mailto:comune.spilimbergo@certgov.fvg.it">comune.spilimbergo@certgov.fvg.it</a>
MAIL ISTITUZIONALE	<a href="mailto:protocollo@comune.spilimbergo.pn.it">protocollo@comune.spilimbergo.pn.it</a>

#### **DATI DI CONTESTO**

##### **Popolazione**

Il Comune è l'Ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Cittadini e territorio sono gli elementi essenziali che caratterizzano il Comune. L'andamento demografico, il saldo naturale della popolazione e il riparto per sesso ed età sono fattori importanti che incidono sulle politiche comunali, sia in termini di erogazione di servizi che di politica degli investimenti.

##### **Popolazione residente al 31.12.2022: 11.955**

di cui maschi n. 5.840

femmine n. 6.115

nuclei familiari n. 5.456

comunità/convivenze n. 6

##### **Popolazione al 01.01.2022: 11.958**

nati nell'anno n. 76

deceduti nell'anno n. 189

saldo naturale n. -113

immigrati nell'anno n. 452

emigrati nell'anno n. 342

saldo migratorio n. 110

##### **Popolazione al 31.12.2022**

di cui in età prescolare (0-6 anni) n. 607

in età scuola dell'obbligo (7-14 anni) n. 829  
in forza lavoro (15-29 anni) n. 1.652  
in età adulta (30-65 anni) n. 5.900  
in età senile (oltre 65 anni) n. 2.967

**Popolazione residente ultimo quinquennio**

anno 2018 12.121  
anno 2019 12.078  
anno 2020 12.036  
anno 2021 11.958  
anno 2022 11.955

**Tasso di natalità ultimo quinquennio**

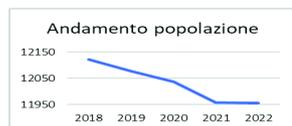
anno 2018 0,76%  
anno 2019 0,76%  
anno 2020 0,62%  
anno 2021 0,59%  
anno 2022 0,64%

**Tasso di mortalità ultimo quinquennio**

anno 2018 1,20%  
anno 2019 1,21%  
anno 2020 1,28%  
anno 2021 1,42%  
anno 2022 1,58%

**Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente**

Abitanti n. 14.342 entro il 2023



**TERRITORIO**

Superficie in kmq 72,47

**Risorse idriche:**

laghi n. 0  
fiumi e torrenti n. 3 (fiume Tagliamento, torrenti Cosa e Meduna)

**Strade:**

statali km 0  
regionali km 27  
comunali km 171

vicinali km 28  
 autostrade km 0

Piani e strumenti urbanistici vigenti		
P.R.G.C. adottato	SI	
P.R.G.C. approvato	SI	con delibera di C.C. n. 41 del 18.04.2000 e successive varianti di dettaglio (ultima n. 58 adottata C.C. del 28.09.2023)
Programma di fabbricazione	SI	con delibera di C.C. n. 36 del 28.05.1966 e successive trattazioni
Piano edilizia economica e popolare	NO	
Piano insediamenti produttivi		
Industriali	SI	approvato con delibera C.C. n. 93 del 28.11.2003
Artigianali	NO	
Commerciali	SI	approvato con delibera C.C. n. 79 del 26.11.2012
Altri strumenti: P.T.I.	SI	approvato con d.p. Reg 0122/Pres del 22.05.2008

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170 c. 7 D.Lgs. 267/2000)

SI

P.E.E.P area interessata mq 79.000 area disponibile mq 0  
 P.I.P. area interessata mq 1.012.730 area disponibile mq 220.699

#### CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

##### 2.1.2 Condizione socio-economica delle famiglie

La tabella sotto riportata illustra i dati reddituali dell'ultimo quinquennio della popolazione residente ricavati dal portale internet "Analisi statistiche - Open Data Dichiarazioni" messo a disposizione dal Dipartimento delle Finanze del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Gli ultimi dati disponibili sono quelli relativi all'anno di imposta 2021 (dichiarazioni fiscali presentate nel 2022).

ANNO DI IMPOSTA	N. CONTRIBUENTI	POPOLAZIONE AL 31/12 N.	% POPOLAZIONE DICHIARANTE	REDDITO IMPONIBILE TOTALE	REDDITO MEDIO CONTRIBUENTI	REDDITO MEDIO POPOLAZIONE
2017	9325	12151	76,74%	182.608.547,00	19.582,69	15.028,27
2018	9345	12121	77,10%	188.825.802,00	20.206,08	15.578,40
2019	9350	12078	77,41%	189.494.592,00	20.266,80	15.689,24
2020	9275	12036	77,06%	187.955.242,00	20.264,72	15.616,09
2021	9301	11958	77,78%	196.546.468,00	21.131,76	16.436,40

Da essi si evince che il reddito medio dei residenti del Comune di Spilimbergo è pari ad € 16.436,40, che registra un aumento rispetto agli anni precedenti. Il reddito medio dei soli contribuenti è di € 21.131,76, inferiore alla media regionale (€ 21.844,00) ma superiore a quella nazionale (€ 20.202,00).

#### ECONOMIA INSEDIATA

La tabella di seguito riportata illustra il numero di imprese con sede nel comune suddivise per settore di attività secondo la classificazione ATECO 2007. I dati sono stati forniti dalla Camera di Commercio al 30.06.2023 e riportano la ripartizione tra sedi di impresa e localizzazioni attive.

Settori d'attività secondo la classificazione Istat ATECO 2007	Sedi di impresa	Localizzazioni attive
A) Agricoltura, silvicoltura pesca	142	152
B) Estrazione di minerali da cave e miniere	0	3
C) Attività manifatturiere	92	135
D) Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e	5	15

aria condizionata		
E) Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	2	3
F) Costruzioni	142	156
G) Comm. ingrosso e dettaglio; riparazione autoveicoli e motocicli	176	270
H) Trasporto e magazzinaggio	12	20
I) Attività dei servizi alloggio e ristorazione	70	78
J) Servizi di informazione e comunicazione	21	28
K) Attività finanziarie e assicurative	27	42
L) Attività immobiliari	44	49
M) Attività professionali, scientifiche e tecniche	36	48
N) Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	22	28
O) Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	0	0
P) Istruzione	5	6
Q) Sanità e assistenza sociale	4	9
R) Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	10	12
S) Altre attività di servizi	55	60
X) Imprese non classificate	1	5
<b>TOTALE</b>	<b>866</b>	<b>1.119</b>

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del [TUEL](#)), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del [TUEL](#)), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Titolari di posizione organizzativa dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del quinquennio del mandato elettivo, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

Il Comune di Spilimbergo in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 21 del 02 maggio 2023, il Programma di mandato per il periodo 2023 – 2028. Attraverso tale atto di pianificazione, sono state definite nr. 7 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali linee programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

- n. 1 Il cittadino e la persona
- n. 2 Pianificazione territoriale, ll.pp.uu. e ambiente
- n. 3 Attività Produttive
- n. 4 Turismo
- n. 5 Cultura
- n. 6 Sport
- n. 7 Sicurezza e Protezione civile

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE	
-----------------------------	--

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici del D.U.P. sopra esposti, vengono definiti i seguenti obiettivi strategici da declinarsi con successivi obiettivi operativi nell'ambito del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione/PIAO.

In un'ottica di Pubblica Amministrazione che opera per processi gli obiettivi hanno necessariamente carattere trasversale e coinvolgono, pertanto, tutte le Aree dell'Ente.

Sulla base del D.U.P. approvato con Deliberazione del Consiglio comunale nr 83 del 20.12.2023 sono definiti gli obiettivi strategici per il triennio 2024/2026 di seguito declinati.

**PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLA CULTURA:** il turismo costituisce una componente fondamentale dell'economia della Città di Spilimbergo coinvolgendo le attività commerciali, i pubblici esercizi e le strutture ricettive della Città.

La promozione delle peculiarità del territorio passa anche attraverso la realizzazione di manifestazioni ed eventi culturali.

L'obiettivo è trasversale e vede coinvolti in primis l'Area Cultura e valorizzazione turistica ma anche l'Ufficio di Polizia locale, impegnato nell'organizzazione della viabilità delle singole manifestazioni oltre che nel presidio della sicurezza durante gli eventi nonché l'Area Tecnica Pianificazione e assetto del territorio per l'organizzazione della raccolta dei rifiuti.

Un ruolo fondamentale viene svolto, altresì, dall'Area Tecnica, Lavori Pubblici e Manutenzioni che con la squadra operai provvede agli allestimenti provvisori e al ripristino delle aree utilizzate.

**VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DELLE DINAMICHE LAVORATIVE ALL'INTERNO DELL'ENTE**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi rivolti alla Città.

L'Amministrazione, intende, oltre a quanto già previsto nel Piano di formazione, riportato nelle sezioni successive, adottare un programma di accrescimento delle risorse umane aggiuntivo al fine di valorizzare le competenze professionali acquisite dai singoli rendendole patrimonio comune dell'Ente.

In particolare nel corso del 2024 si prevede l'organizzazione da parte dell'Amministrazione comunale di un ciclo di conferenze, aperte a dipendenti ed amministratori, con un approccio alle tematiche innovative che coinvolgono le pubbliche Amministrazioni anche in considerazione dei riflessi etici e degli impatti socio economici che produrranno.

**SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ:** La legge regionale n. 3/2021 ha ampliato ed innovato l'area di intervento della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia in tutti i settori di competenza delle attività produttive, introducendo nuovi importanti istituti e strumenti. A seguito della Costituzione del "Distretto del Commercio del Mosaico". Il Comune di Spilimbergo- quale Comune capofila- insieme ai Comuni di Castelnuovo del Friuli, Clauzetto, Vito D'Asio, Travesio, Pinzano al Tagliamento e agli altri partner di distretto, ha ottenuto nel corso del 2023 un contributo per la realizzazione di azioni di sviluppo turistico e commerciale che dovranno, secondo il cronoprogramma approvato dall'Assemblea, realizzarsi entro il 2026.

Il programma del 2024 prevede il coinvolgimento diretto dell'Area Amministrativa nelle sue articolazioni interne - Responsabile dell'area, Segreteria del Sindaco, Ufficio Gare e Appalti, Ufficio Commercio- nonché dell'Area Cultura e valorizzazione turistica per le manifestazioni correlate.

**TRANSIZIONE DIGITALE:** l'obiettivo è l'innovazione in materia di informatizzazione delle banche dati e loro digitalizzazione, rinnovamento normativo e innovazione dei procedimenti e processi amministrativi.

L'Attività vede coinvolte tutte le Aree, nel corso del 2024 più in particolare l'Area economico finanziaria e l'Area servizi al cittadino.

**MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO** anche al fine di rendere attrattiva la Città in vista dei numerosi eventi e manifestazioni programmate, particolare importanza riveste la cura del territorio e la manutenzione degli spazi pubblici, funzioni che vedono impegnata in particolare l'Area Tecnica, Lavori Pubblici e Manutenzioni.

Per quanto attiene la valorizzazione dei numerosi beni immobili dell'Ente, nel rispetto delle linee stabilite dall'Amministrazione, si procederà nel corso del 2024 all'assegnazione dei locali che risultano disponibili tramite gli strumenti normativi all'uopo individuati, quest'ultima attività impegnerà l'Area Amministrativa.

**AI SENSI DELL'ARTICOLO 4-BIS DEL DL 13/2013** si ricorda, che pur non essendo stato assegnato nel Piano uno specifico obiettivo relativamente alla tempestività dei pagamenti nelle transazioni commerciali, verrà prevista la decurtazione del 30% del premio di risultato attribuito a ciascun Titolare di Posizione Organizzativa nel caso di accertati ritardi di pagamento delle fatture passive dell'Ente.

La responsabilità per il ritardo è attribuita ai T.p.o. delle singole Aree con riferimento ai tempi di liquidazione delle fatture, quella del servizio finanziario è connessa all'emissione dell'ordinativo informatico di pagamento.

**SI PRECISA CHE ALLA LUCE DELL'IMPORTANZA STRATEGICA** attribuita dall'organo di indirizzo politico alla valorizzazione turistica della città e in vista dell'impatto previsto per gli eventi programmati nel 2024, la Giunta ritiene di riservare una quota specifica- non superiore all' 8% - della quota riservata alla produttività nel costituendo fondo per le risorse decentrate, la premialità così determinata verrà attribuita quale incentivo aggiuntivo al personale della Polizia locale e alla squadra operai, nelle modalità e secondo le partizioni di responsabilità individuate negli specifici provvedimenti di progetto assegnati dai rispettivi responsabili dell'Area.

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
0101	Programma 01	Organi istituzionali
0102	Programma 02	Segreteria generale
0103	Programma 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
0104	Programma 04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
0105	Programma 05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
0106	Programma 06	Ufficio tecnico
0107	Programma 07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
0108	Programma 08	Statistica e sistemi informativi
0109	Programma 09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
0110	Programma 10	Risorse umane
0111	Programma 11	Altri servizi generali

<b>Missione 01</b>					
<b>0110Programma 10</b>					
<b>Risorse umane</b>					
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personale coinvolto
<b>1.1. FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI</b> l'obiettivo è di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento del personale e di disporre delle competenze necessarie al miglioramento dei servizi nonché delle relazioni tra i dipendenti dell'Ente con la creazione di sinergie e la condivisione di esperienze professionali e formative	<b>Obiettivo Operativo 1.1.1. Corsi di formazione.</b> E' prevista la partecipazione delle singole unità destinate agli Uffici ad almeno un corso, convego <u>non</u> rientrante <u>nella</u> <u>formazione obbligatoria</u> già programmata nel piano della formazione di ciascuna Area	Tutti i T.p.o.	Numero di corsi di formazione per ciascun dipendente distinti in obbligatori e non obbligatori  Entro il 31.12.2024	5 per tutti i T.p.o.	Tutto il personale dipendente (esclusa la squadra operai già assegnataria di altro obiettivo specifico)
	<b>Obiettivo operativo 1.1.2. Creazione banca dati condivisa</b> tra il personale dell'Ente implementata con il materiale formativo di interesse comune messo a disposizione nei singoli corsi.	Tutti i T.p.o.	Realizzazione della banca dei corsi consultabile da tutti.  Entro il 31.12.2024	5 per tutti i T.p.o.	Tutti i T.p.o.
	<b>Obiettivo operativo 1.1.3 Formazione digitale e uso Piattaforma Syllabus</b> E' la piattaforma di formazione digitale dedicata ai dipendenti della Pubblica Amministrazione per il potenziamento e lo sviluppo delle proprie	Tutti i T.p.o.	Completamento delle attività di formazione per il 50% dei propri dipendenti	5 per tutti i T.p.o.	Tutto il personale dell'Ente ad eccezione della squadra operai

	<p>competenze ed abilità attraverso percorsi di apprendimento personalizzato e multimediativo.</p> <p>Ogni dipendente ha la possibilità di verificare e migliorare le proprie conoscenze attraverso test di valutazione, di utilizzare, in funzione dei propri fabbisogni formativi, i moduli maggiormente rispondenti alle proprie necessità tra quelli proposti</p>					Entro il 31.12.2024
<b>Missione 01</b>						
<b>0108 Programma 08</b>						
<b>Statistica e sistemi informativi</b>						
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Funzionario responsabile</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>	<b>Personale coinvolto</b>	
<p><b>1.2. TRANSIZIONE DIGITALE:</b> l'obiettivo è l'innovazione in materia di informatizzazione delle banche dati e loro digitalizzazione, rinnovamento normativo e innovazione dei procedimenti e processi amministrativi.</p>	<p><b>Obiettivo operativo 1.2.1. Bonifica della banca dati anagrafica nel programma di gestione di contabilità in ascot web finanziaria.</b></p> <p>Risulta importante aggiornare l'elenco dei soggetti (persone fisiche e giuridiche) rendendo disponibili ed utilizzabili per impegni ed accertamenti quelli i cui dati anagrafici siano completi e errati procedendo a modifiche o cessazione di quelli duplicati.</p>	T.p.o. e personale dell'Area economico finanziaria	Numero di posizioni da bonificare e numero di posizioni bonificate	30 T.p.o. dell'Area economico finanziaria	Tutto il personale dell'Area	Entro il 31.12.2024

	<p><b>Obiettivo operativo 1.2.2. Redazione del modello 770/2024 Intra moenia</b> Attraverso le banche dati disponibili verranno effettuati controlli incrociati prodromici alla redazione del 770/2023</p>	T .p.o. dell'Area Economica finanziaria	<p>Invio telematico della dichiarazione all'Agenzia delle Entrate.</p> <p>Entro 31.10.2024</p>	50 T .p.o. dell'Area Economica finanziaria	Personale dei servizi demografici
	<p><b>Obiettivo operativo 1.2.3. Digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici e applicazione del Nuovo Codice dei Contratti</b></p> <p>Il nuovo codice e il PNRR attraverso la riforma del Recovery Procurement Platform pongono al centro dei propri obiettivi la digitalizzazione degli appalti pubblici. Le stazioni appaltanti pertanto devono provvedere all'approvvigionamento di servizi, forniture programmate e lavori attraverso l'utilizzazione delle piattaforme certificate e servizi infrastrutturali centralizzati</p>	T .p.o. dell'Area Amministrativa	<p>Numero di procedure programmate nel piano delle forniture e dei servizi e nel Programma delle opere</p> <p>Numero di procedure concluse</p> <p>Entro il 31.12.2024</p>	10 T.p.o. dell'Area Amministrativa	Personale Ufficio Gare Appalti
	<p><b>Obiettivo operativo 1.2.4. Realizzazione interventi di miglioramento del nuovo sito web istituzionale e dei servizi digitali per il cittadino previsti dall'Avviso Misura 1.4.1. "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" nell'ambito del P.N.R.R.</b></p> <p>a) Attività di implementazione ed aggiornamento procedimenti afferenti le singole aree e dei servizi messi a disposizione dei cittadini.</p>	Tutti i T.p.o	<p>Entro il 31.12.2024</p>	5 Tutti i T.p.o	

	b) coordinamento ed inserimento degli aggiornamenti trasmessi sul nuovo istituzionale	T.p.o. Area servizi al cittadino		15 Tpo Area servizi al cittadino	Referente Ufficio informatico dell'Ente
			Entro il 31.12.2024		
	<b>Obiettivo operativo 1.2.5. Aggiornamento Registri di Stato civile.</b> Avviata a marzo 2023, è tuttora in corso la sperimentazione del nuovo stato civile digitale, un'estensione dei servizi dell'ANPR - Anagrafe nazionale della popolazione residente, che permette di digitalizzare l'intero processo di registrazione e la gestione degli atti relativi allo Stato civile dei cittadini. Una volta a regime, il sistema digitale consentirà la <b>gestione unica e centralizzata</b> dei documenti, inclusa la loro archiviazione. I cittadini potranno così consultare e scaricare i propri certificati di Stato Civile senza recarsi fisicamente al proprio Comune di residenza, utilizzando le credenziali SPID o CIE per accedere alla piattaforma.	TPO dell'Area Servizi al cittadino	Inserimento in ASCOT-PA delle trascrizioni, annotazione e variazioni dati anagrafici sui Registri di Stato civile perfezionate nell'anno 2023, Digitalizzazione di almeno 500 pratiche entro il 31.12.2024	45 T.p.o. Area Servizi al Cittadino	Personale dei servizi demografici

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>0105</b>	<b>Programma 05</b>	<b>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	TPO Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personale coinvolto
<b>1.3. MANUTENZIONE VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO</b> La cura del patrimonio e del territorio è fondamentale per rendere attrattiva la Città. Per quanto attiene la gestione dei numerosi beni immobili dell'Ente, nel rispetto delle linee stabilite dall'Amministrazione, si proseguirà in atti di disposizione che ne valorizzino la finalità pubblica di utilizzo.	<b>Obiettivo operativo 1.3.1 Manutenzione del patrimonio:</b> sostituzione della segnaletica stradale verticale obsoleta Pulizia straordinaria caditoie stradali Attività di decoro e mantenimento aree verdi	T.p.o. Area Tecnica, Lavori Pubblici e Manutenzioni	Piano della sostituzione della segnaletica: ripristino di almeno il 50% dei cartelli obsoleti  Piano di pulizia delle caditoie Realizzazione di almeno il 50% dell'attività programmata  Costante pulizia delle aree interessate	10 T.p.o. Area Tecnica, Lavori Pubblici e Manutenzioni	Personale della squadra operai individuato dal t.p.o.

	<b>Obiettivo operativo 1.3.2. Valorizzazione immobili disponibili</b> Censimento degli immobili indisponibili e disponibili da assegnare Redazione degli atti di assegnazione alla luce della normativa vigente	T.p.o Area Amministrativa	Entro il 31.12.2024 Numero di immobili da assegnare Assegnazioni effettive	20 T.p.o. Area Amministrativa	Personale individuato dal T.p.o.
	<b>Obiettivo operativo 1.3.3. Gestione delle concessioni cimiteriali Esumazioni ordinarie nel Cimitero di Barbeano al fine di Creare nuovi spazi di sepoltura.</b>	T.p.o. dell'Area Servizi al cittadino	Attività preliminari all'esumazione ordinaria di n. 50 salme e concessione di nuovi manufatti: su richiesta dei parenti, per cellette ossarie/loculi o all'interno di loculi/tombe di famiglia e per la tumulazione dei resti ossei/ceneri oppure per reinumazione in fosse del campo comune o in campo di mineralizzazione	10 T.p.o dell'Area Servizi al cittadino	Personale del servizio polizia mortuaria

<b>Missione 01</b>	
<b>0104 Programma 0</b>	
<b>Gestione entrate tributarie</b>	

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	TPO Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personale coinvolto
1.4 <b>GESTIONE EFFICIENTE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE</b>	<b>Obiettivo operativo 1.4.1.- Gestione delle entrate tributarie</b>  Adeguamento delle procedure di emissione atti di accertamento esecutivo e di riscossione coattiva alle modifiche apportate allo Statuto del contribuente con il D.Lgs n. 219/2023.	T.p.o. Area Servizi al Cittadino	Adeguamento banca dati Ed emissione di n.500 atti entro la data del 31.12.2024  Entro il 31.12.2024	10 T.p.o Servizi al Cittadino Area al	Personale dell'Ufficio Tributi

<b>Missione 03</b>	
<b>0301 Programma 01 Polizia locale e amministrativa</b>	
<b>0302 Risorse umane02Sistema integrato di sicurezza urbana</b>	

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>TPO Responsabile</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>	<b>Personale coinvolto</b>
<b>2.1 SICUREZZA STRADALE</b>	<p><b>Obiettivo operativo 2.1.1 Autotrasporto e controllo del traffico pesante</b></p> <p>Il territorio di Spilimbergo è attraversato da una importante rete stradale di rilievo regionale, nazionale e, vista la vicinanza con aree di confine, internazionale. Si intersecano infatti la Strada Regionale n. 177 ("Cimpello - Sequals), la Strada Regionale n. 464, la S.P. 1, la S.P. 22, la S.P. 23 ("Rampe A"), la S.P. 30. Una fitta rete viaria soggetta ad un intenso traffico di mezzi pesanti, con i relativi problemi relativi alla fluidità e sicurezza della circolazione.</p> <p>In considerazione di tale peculiarità del nostro territorio, il Comando della Polizia Locale di Spilimbergo, ha sviluppato nel corso degli anni una spiccata professionalità in materia di controllo dell'autotrasporto, nazionale. Recente è l'acquisto di attrezzatura elettronica all'avanguardia, per il controllo del tachigrafo digitale.</p> <p>Si propone, pertanto, quale obiettivo per l'anno in corso e nei limiti dell'organico a disposizione, una intensificazione dell'attività di controllo dei mezzi pesanti.</p>	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Il target è di effettuare almeno 3 controlli per ogni ora di servizio (dato medio al netto di eventuali casi specifici).	60 T.p.o Polizia locale	Tutto il personale della Polizia locale



	<p>dell'istituto bibliotecario. La redazione per lo scarto sarà utile al personale dell'ufficio tecnico oppure alla ditta incaricata per compiere una prima, necessaria pulizia del materiale ridondante. Il secondo passaggio sarà determinato dalle procedure di inscatolamento ordinato e segnato del patrimonio librario al fine di liberare le sale. Il coordinamento di queste azioni è determinante al fine di permettere, a lavori ultimati, una pronta restituzione dei libri stessi negli spazi rinnovati a nuove funzioni. Nello svolgimento di queste funzioni straordinarie sarà garantita una funzione standard del prestito in sede da concordare con l'Amministrazione Comunale. Per questo obiettivo il personale della Biblioteca provvederà a individuare i flussi di lavoro necessari per ripristinare il servizio al pubblico nel minor tempo possibile, senza lunghe interruzioni.</p>		<p>b) Acquisto fornitura arredi tramite fondi regionali</p>	<p>25 T.p.o. Area Tecnica, Lavori Pubblici e Manutenzioni</p>	
			Entro il 31.12.2024		

<b>Missione 08</b>			<b>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>
<b>0801</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>	<b>Urbanistica e assetto del territorio</b>
<b>0802</b>	<b>Programma</b>	<b>02</b>	<b>Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare</b>

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	TPO Responsabili	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personale coinvolto
<p><b>4.1. REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA PARTE III</b> paesaggio ai sensi degli artt. 57 quater, comma 6 e 61 comma 5 lett. c della Legge regionale 5/2007 per la conformazione o l'adeguamento degli strumenti urbanistici al Piano paesaggistico regionale*</p>	<p><b>Obiettivo operativo 4.1.1</b> Atti propedeutici alla convocazione della conferenza di servizi paesaggistica per l'adozione della Variante n. 56 al PRGC</p>	<p>T.p.o. Area Tecnica, Pianificazione e assetto del territorio</p>	<p>Redazione documenti tecnici a corredo della proposta di conformazione del P.R.G.C.</p>	<p>40 T.p.o. Area Tecnica, Pianificazione e assetto del territorio</p>	<p>Personale Ufficio Edilizia</p>

<b>MISSIONE</b>	<b>09</b>	<b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>
-----------------	-----------	---

0901	Programma	01	Difesa del suolo
0903	Programma	03	Rifiuti

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso obiettivo	Personale coinvolto
5.1. TUTELA E RECUPERO AMBIENTALE	<b>Obiettivo operativo 5.1.1</b> Analisi e verifica del posizionamento dei contenitori per la raccolta dei rifiuti sul territorio: verrà effettuato un censimento dei contenitori del territorio comunale ai fini di un miglioramento della funzionalità del servizio	T.p.o Area Tecnica, Pianificazione e assetto del territorio	L'obiettivo consiste nella predisposizione di una mappatura accurata  Entro il 31.12.2024	20 T.p.o Area Tecnica, Pianificazione e assetto del territorio	Ufficio ambiente
	<b>Obiettivo operativo 5.1.2</b> Serata informativa per la cittadinanza per illustrare le modalità di raccolta rifiuti	T.p.o. Area Tecnica, Pianificazione e assetto del territorio	Organizzare l'evento Entro il 31.12.2024	10 T.p.o. Area Tecnica, Pianificazione e assetto del territorio	Ufficio ambiente
	<b>Obiettivo operativo 5.1.3</b> Regolamento di nettezza urbana e gestione del Centro raccolta dei rifiuti	T.p.o. Area Tecnica, Pianificazione e assetto del territorio	Approvazione del Regolamento  Entro il 31.12.2024	10 T.p.o. Area Tecnica, Pianificazione e assetto del territorio	Ufficio ambiente

<b>Missione 10</b>			<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>
1002	Programma	02	Trasporto pubblico locale
1004	Programma	04	Altre modalità di trasporto
1005	Programma	05	Viabilità e infrastrutture stradali

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso obiettivo	Personale coinvolto
----------------------	---------------------	--------------------------	------------	----------------	---------------------

<b>6.1 NUOVO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO</b>	<b>6.1.1 Programmazione del nuovo piano del trasporto scolastico</b> A seguito di un confronto con l'Istituto comprensivo ed in base al nuovo tempo scuola in vigore dall'anno 2024/2025 verrà modulato un nuovo piano di trasporto scolastico che tenga conto delle esigenze manifestate dai fruitori. Verranno predisposti gli atti di gara con il Nuovo codice degli Appalti. Il servizio verrà aggiudicato tramite indizione di una procedura aperta	T.p.o. Area Amministrativa	Aggiudicazione del servizio entro il 30.08.2024	20 T.p.o. Area Amministrativa	Personale di segreteria e ufficio istruzione
---	---	----------------------------	---	----------------------------------	--

<b>Missione 14</b>			<b>Sviluppo economico e competitività</b>
1402	Programma	02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
1403	Programma	03	Ricerca e innovazione

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso obiettivo	Personale coinvolto
----------------------	---------------------	--------------------------	------------	----------------	---------------------



Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Nel caso di Spilimbergo si ritiene si possa procedere a una riconferma del Piano 2023-2025, disponibile per la visione sul sito dell'Ente - nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, evidenziando d'altro canto che il lavoro di mappatura dei processi attuato in precedenza pare completo e comunque in linea con il metodo qualitativo introdotto con il PNA 2019.

Con il presente piano si provvede al recepimento delle indicazioni contenute nel PNA 2022 in materia di monitoraggio per le realtà con meno di 50 dipendenti:

In particolare, in via preliminare, si evidenzia che:

- tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi (sia ove siano attuatori delle politiche del PNRR, ad es. i Comuni, che in generale tutti quegli enti minori che gestiscono e spendono tali fondi) così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR41;
- per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

Il monitoraggio verrà svolto 2 volte l'anno, una volta entro il 15 luglio e la seconda entro il 31 dicembre. Riguarderà almeno il 50% dei processi afferenti i fondi PNRR, oltre a quelli classificati ad altro rischio (vedasi tabelle allegate). Lo stesso dicasi per la pubblicazione dei dati nelle sezioni di Amministrazione Trasparente (si ricorda che l'OIV è tenuto, con cadenza annuale, a predisporre una propria relazione sul grado di completezza e accuratezza della documentazione su Amministrazione Trasparente).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), che è individuato nel Segretario generale.

## **PARTE GENERALE**

Come da indicazioni dell'ANAC, la parte generale del documento di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e trasparenza deve descrivere complessivamente il processo di predisposizione dello stesso, evitando appesantimenti quali l'elencazione della normativa nazionale, il riporto degli articoli e riferimenti generici e non contestualizzati rispetto all'organizzazione, alle funzioni e all'ambito di intervento dell'amministrazione.

### **1.1 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.**

Nel DUP 2024-2026, nella sezione strategica, è stato espressamente individuato un obiettivo strategico del seguente tenore:

"ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: come previsto dal legislatore l'adozione di misure finalizzate a prevenire nella misura massima possibile il verificarsi di fenomeni corruttori deve essere un obiettivo di ogni amministrazione. La trasparenza è uno degli strumenti per perseguire questa finalità."

### **1.2. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione con indicazione dei compiti e delle responsabilità**

Tralasciando le definizioni dei principali istituti di matrice penalistica previsti dalla legge 190/2012, definizioni riprodotte in tutti i piani anticorruzione che hanno preceduto il presente, si ricordano i principali attori del sistema di prevenzione della corruzione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è disposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012) le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi sulla scorta del Piano nazionale anticorruzione approvato dall'ANAC.

I soggetti attuatori del PTPC sono:

Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT). svolge un ruolo propositivo e coordina i vari uffici. Nel Comune di Spilimbergo la figura di responsabile anticorruzione è stata individuata nel Segretario Comunale con provvedimento del Sindaco.

I Titolari di Posizione Organizzativa. Collaborano con il RPCT nella elaborazione di proposta di Piano ed hanno una responsabilità diretta nell'implementazione delle sezioni di Amministrazione Trasparente

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

## **2. ANALISI DEL CONTESTO**

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni già precedentemente illustrati nel presente documento. Con specifico riferimento all'attività criminosa, si riporta quanto scritto nella Relazione alla Camera dei Deputati sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata relativa all'anno 2019 (trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza in data 27.11.2021). Nelle Relazioni degli anni successivi non sono ricavabili i dati per Provincia.

"PROVINCIA DI PORDENONE La Provincia di Pordenone è caratterizzata dalla presenza di numerose industrie, particolarmente fiorenti sono quella metalmeccanica e quella del mobile. Questi settori sono ben rappresentati dalla presenza di tre importanti distretti industriali: il distretto del Mobile Livenza, della Componentistica e Terno-elettromeccanica e del Coltello di Maniago. Significativa anche la presenza del comparto della subfornitura (meccanica, plastica, tessile, elettromeccanica e del legno). Inoltre vi ha sede il Polo Tecnologico: un'area di ricerca affiliata all'Area Science Park di Trieste, dove molte aziende della zona svolgono attività di ricerca, sviluppo e innovazione. Il territorio non risulta interessato da una presenza stabile da parte di sodalizi di tipo mafioso nonostante sia stata registrata la presenza di pregiudicati di origine pugliese e siciliani<sup>3</sup> residenti o domiciliati in tale area geografica. La Provincia, grazie anche alla vicinanza con gli scali portuali e i confini nazionali, rappresenta il luogo di transito per traffici transnazionali nella cosiddetta "rotta balcanica" e destinati al mercato nazionale. L'assenza di gruppi criminali locali, capaci di esercitare il controllo del territorio, ha favorito l'incremento di forme di aggregazioni criminali di matrice straniera, ma anche italiana di diversa provenienza, dedite alla commissione di reati predatori, in particolare rapine e furti in abitazioni ed in esercizi commerciali. Il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti vede coinvolti soggetti di provenienza africana (nigeriani e tunisini), pakistani, bengalesi, talvolta in concorso tra loro o con italiani. Nell'ambito del favoreggiamento dell'immigrazione clandestina è stata riscontrata, in particolare, l'operatività di un'organizzazione transnazionale formata da ghanesi che introduceva illegalmente cittadini africani nel territorio nazionale percependo ingenti somme di denaro. Nell'ambito dei reati contro il patrimonio, i furti in abitazione sono attribuibili a soggetti albanesi, con flusso di beni e reinvestimenti in Albania, ma anche soggetti campani e calabresi in trasferta. Tra i reati di falso e truffa, si è documentata la presenza di organizzazioni attive nella commercializzazione di autoveicoli di lusso operando in completa evasione fiscale, truffa e falso. Inoltre, nel mercato di prodotti vinicoli è stata riscontrata la violazione dei disciplinari "DOP" e "IGP" commettendo falsità nelle registrazioni, falsità ideologica, frode nell'esercizio del commercio, aggravata poiché relativa a vini le cui denominazioni di origine e indicazioni geografiche sono protette dalle norme vigenti nonché di contraffazione di tali denominazioni. La Provincia, inoltre, è risultata interessata da reati tributari e frodi fiscali poste in essere da vere e proprie associazioni per delinquere. Inoltre si evidenzia la presenza di bande giovanili, costituite principalmente da adolescenti specializzati in aggressioni e reati contro coetanei, oltre che di persone con disabilità. 3 In passato è stata documentata la presenza di elementi appartenenti alla famiglia "Campobello" di Mazara del Vallo (TP). Inoltre l'esistenza di un gruppo criminale trasversale, comprendente esponenti della 'ndrangheta, della Camorra e dei Casamonica.

Pordenone - La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione "Clepe et labora", concernente episodi delittuosi di frodi fiscali e lavoro sommerso per il tramite di enti giuridici cooperativistici, ha dato esecuzione ad un provvedimento di sequestro per un importo di 4.050.000 euro (pari alle imposte evase) che ha riguardato unità immobiliari, beni mobili di valore (tra cui orologi di elevato pregio) e disponibilità finanziarie. Le indagini hanno complessivamente portato alla denuncia di 8 persone, alla emersione di 311 lavoratori irregolari, all'accertamento di redditi sottratti a tassazione per 5.700.000 euro, all'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti per un importo di oltre 5.000.000 euro, nonché un'evasione di imposte stimata in circa 1.500.000 e contributi e ritenute non versate per 547.000 euro. 16 gennaio 2019 - Pordenone - La Polizia di Stato ha tratto in arresto 1 albanese e 1 italiano per detenzione ai fini di spaccio. 30 gennaio 2019 - Milano, e province di Bari, Firenze, Foggia, Livorno, Modena, Napoli, Padova, Pordenone, Ravenna, Reggio Emilia e Udine - L'Arma dei Carabinieri, a parziale conclusione dell'indagine "Puzzle", ha dato esecuzione ad un decreto di perquisizione locale nei confronti di 107 indagati (amministratori, dipendenti ed i soci di una cantina vitivinicola di Rauscedo (PN)), tutti a vario titolo, responsabili di falsità nelle registrazioni, falsità ideologica commessa dal privato, frode in commercio aggravata poiché avente ad oggetto vini le cui denominazioni di origine e indicazioni geografiche sono protette dalle norme vigenti, nonché di contraffazione di tali denominazioni. 15 marzo 2019 - Pordenone - La Polizia di Stato, all'esito di indagini, ha eseguito 5 ordinanze di custodia cautelare nei confronti di 5 richiedenti asilo (pakistani, bengalesi e nigeriani) attivi nel traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, in particolare eroina e cocaina. 19 marzo/14 agosto 2019 - Pordenone e territorio nazionale - La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione "Cars lifting", ha disarticolato un'associazione per delinquere attiva nella commercializzazione di autoveicoli di lusso, che operava per il tramite di società con sedi legali fittizie a Roma e Palermo, ma realmente insistenti nelle province di Pordenone, Udine e Padova, responsabile di molteplici reati quali evasione fiscale, truffa e frode in commercio aggravata, immatricolazione di autoveicoli dall'Unione Europea. Le indagini hanno consentito, complessivamente, di individuare operazioni illecite di compravendita riguardanti oltre 700 autoveicoli, fraudolentemente immatricolati sulla scorta di documentazione falsa, di rilevare condotte truffaldine in danno di 1.329 ignari soggetti, nonché di accertare ulteriori illeciti per circa 2.150.000 euro correlati a truffe poste in essere mediante operazioni di vendita autoveicoli, per le quali si percepivano anticipi senza che poi si provvedesse alla consegna dei mezzi. Nel corso dell'operazione sono stati denunciati 20 soggetti (di cui 7 sottoposti a misura cautelare personale) per reati di associazione a delinquere, reati fiscali, falsità ideologica commessa da pubblico ufficiale (per induzione), falsità materiale commessa da privato e truffa. Si è, inoltre, proceduto al sequestro preventivo di immobili, terreni, veicoli, beni di valore e disponibilità finanziarie per un valore di circa 3.500.000 euro. 12 aprile 2019 - Pordenone - La Polizia di Stato ha eseguito una ordinanza di custodia cautelare in carcere e perquisizioni nei confronti di 4 cittadini stranieri (ghanesi) componenti di una organizzazione transnazionale dedicata all'introduzione illegale di cittadini africani, previa falsificazione dei documenti. Le indagini hanno consentito di accertare che gli indagati riuscivano a far giungere in Italia e nei paesi dell'U.E. cittadini africani predisponendo falsa documentazione, dai visti ai passaporti, per assicurare l'ingresso illegale previo pagamento di ingenti somme di denaro. Sono stati sottoposti a sequestro numerosi passaporti di nazionalità ghanese e patenti di guida italiane, verosimilmente documenti tutti contraffatti ritraenti le effigi di persone di origine africana ed indiana. Sono stati rinvenuti inoltre pacchi e buste di corrieri internazionali, con recapiti da e verso il Ghana. Pordenone - La Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione "Predoni", ha eseguito una ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 3 cittadini albanesi responsabili di 33 furti plurigravati in abitazioni e detenzione illegale di armi comuni da sparo. I furti, realizzati sempre nelle ore serali, hanno fruttato al gruppo criminale 1.000.000 di euro in beni fungibili quali denaro contante, preziosi, orologi e lingotti d'oro. 14 maggio 2019 - Pordenone - La Polizia di Stato ha eseguito 2 arresti nei confronti di 2 cittadini tunisini in Italia senza fissa dimora, per spaccio di sostanza stupefacente. 24 luglio 2019 - Pordenone - La Polizia di Stato nell'ambito delle attività volte ad infrangere il fenomeno delle bande giovanili, ha individuato un gruppo di minorenni che si accaniva contro una persona con invalidità con violenza verbale e fisica. Sono stati individuati 4 adolescenti costituenti un gruppo criminale capeggiato da un 15enne francese di origini maghrebine residente in città, specializzato in aggressioni e reati contro la persona in danno non solo di coetanei, ma anche di adulti, oltre che di persone con disabilità. 2 ottobre 2019 - Brugnera (PN), Sacile (PN), San Vito al Tagliamento (PN), Tavagnacco (UD), Trieste - La Guardia di Finanza, nell'ambito di un'indagine in materia di indebita percezioni di finanziamenti regionali, ha eseguito un'ordinanza di sequestro preventivo per equivalente, nei confronti di 3 soggetti per truffa aggravata e reati in materia fallimentare, i quali, attraverso artifici e raggiri, inducendo in errore i funzionari competenti, avevano ottenuto indebitamente un finanziamento agevolato per l'importo di 839.500 euro. Il sequestro ha riguardato beni immobili, quote societarie e disponibilità finanziarie, nella concreta disponibilità degli indagati, per un controvalore di oltre 500.000 euro. 29 novembre 2019 - Pordenone, Venezia, Napoli e Varese - La Polizia di Stato, nell'ambito dell'attività di indagine scaturita da una serie di furti, rapine ed estorsioni in abitazioni, ha indagato in stato di libertà 6 italiani di origine campana e calabrese, facenti parte di una banda specializzata nella commissione reati contro il patrimonio. L'indagine è scaturita da una serie di furti in abitazione commessi nelle province di Pordenone e Venezia che avevano fruttato un bottino di oltre 300.000 euro. Nel corso delle perquisizioni domiciliari sono stati rinvenuti due quadri del '700 di rilevante pregio storico e artistico e del valore di circa 120.000 euro, oltre ad altre statue antiche in corso di valutazione."

Come si è può evincere dalla Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente nel corso del 2023 non sono stati attivati nei confronti dei dipendenti dell'Ente né procedimenti disciplinari né si ha notizia di procedimenti penali azionati dall'Autorità Giudiziaria.

## 2.1 Processo di adozione

Il processo di approvazione della presente sotto-sezione del PIAO è articolato come segue:

- coinvolgimento dei TPO per acquisire eventuali suggerimenti/proposte;

Non è pervenuto alcun contributo esterno per la redazione della presente sotto-sezione del PIAO.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

## 2.2 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Già con il Piano Triennale 2020-2022 si era provveduto alla completa mappatura dei processi, all'analisi del rischio e alla previsione delle relative misure di prevenzione, nel rispetto della nuova metodologia introdotta con il PNA 2019. Si ritiene di riconfermare un tanto e si riapprovano le relative schede.

### 3. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### 3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Già con il Piano Triennale 2020-2022 si era provveduto alla completa mappatura dei processi, all'analisi del rischio e alla previsione delle relative misure di prevenzione, nel rispetto della nuova metodologia introdotta con il PNA 2019. Si ritiene di riconfermare un tanto e si riapprovano le relative schede.

#### 3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti:

- mancanza di trasparenza; ■ eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; ■ scarsa responsabilizzazione interna; ■ inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; ■ inadeguata diffusione della cultura della legalità; ■ mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### 3.3. Stima del livello di rischio

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori utilizzati sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/ opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

#### Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione

#### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE

RISCHIO NULLO	N
MOLTO BASSO	B-
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

#### 3.4. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

#### 3.5. Trattamento del rischio

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

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" dell'azione di prevenzione della corruzione.

Già con il Piano Triennale 2020-2022 si era provveduto alla completa mappatura dei processi, all'analisi del rischio e alla previsione delle relative misure di prevenzione, nel rispetto della nuova metodologia introdotta con il PNA 2019. Si ritiene di riconfermare un tanto e si riapprovano le relative schede.

#### 4. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata, in linea di massima, a tutto il personale dipendente secondo steps e modalità organizzative differenziate a seconda dei compiti e delle attribuzioni di competenza.

I responsabili di area individueranno i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e ne forniranno comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Quest'ultimo provvederà alla definizione del piano formativo e all'individuazione dei soggetti erogatori della stessa.

La formazione sarà somministrata a mezzo seminari di formazione online, in remoto, oppure in presenza.

Saranno assicurate non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato.

## **5. Codice di comportamento**

Il codice di comportamento è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 216 del 20.12.2013. Nel mese di dicembre 2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato uno schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (dpR n. 62/2013). Più nel dettaglio, tra le principali novità del DPR, compaiono: la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'espressa previsione del divieto di discriminazione basata sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o ledere l'immagine ed il decoro. Attenzione viene dedicata anche al rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica. Tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Non appena il provvedimento nazionale diverrà efficace, si darà corso all'iter per adeguare il Codice di Comportamento del Comune di Spilimbergo.

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **6. Altre iniziative**

### **6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, I.A.N.C.I. e I.U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

### **6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato.

### **6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente darà piena applicazione alla già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Saranno ulteriormente intraprese iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

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

L'ente procederà con l'applicazione della disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

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.

### **6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

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'attività della 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 trazioni 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 preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

**MISURA:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

**6.6. 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 commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. MISURA:

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000 una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

**6.7. 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 che segnala illeciti" (ed. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

**MISURA:**

Nel sito istituzionale del Comune sono riportate le istruzioni per le segnalazioni.

**6.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

**MISURA:**

Fondamentale è l'espletamento del controllo di regolarità amministrativa e contabile e la verifica del rispetto dei tempi procedurali. Il monitoraggio verrà svolto 2 volte l'anno, una volta entro il 15 luglio e la seconda entro il 31 dicembre. Riguarderà almeno il 50% dei processi afferenti i fondi PNRR, oltre a quelli classificati ad alto rischio (vedasi tabelle allegate). Lo stesso dicasi per la pubblicazione dei dati nelle sezioni di Amministrazione Trasparente (si ricorda che l'OIV è tenuto, con cadenza annuale, a predisporre una propria relazione sul grado di completezza e accuratezza della documentazione su Amministrazione Trasparente).

#### **6.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'attività di monitoraggio è strettamente collegata al controllo di regolarità amministrativa e contabile. In tale sede verrà operato a campione anche il controllo relativo alle attività a più elevato rischio corruzione e agli ulteriori processi individuati dal presente piano.

#### **6.10. Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA).**

Il Comune ha individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativa (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di cui al d.l. 179/2012.

#### **7. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L.

190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

#### **8. La trasparenza**

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; o la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto-legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. ■"

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

### **8.1 Obiettivi strategici**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **8.2. Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo, l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

### **8.3. Attuazione**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'ANAC.

### **8.4. Organizzazione**

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Ogni TPO è responsabile per la pubblicazione dei dati del proprio Ufficio.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

#### **9. Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"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" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

#### **10. Dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

## SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	

Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'Ente si avvale del proprio personale, che alla data di redazione del presente documento è così suddiviso per categoria:

A	n. 0
B	n. 12
C	n. 22
D	n. 7
PLA	n. 5
PLB	n. 1
PLS	n. 1
Dirigenti	n. 1 (Segretario Comunale)
Totale	n. 48 + Segretario Comunale

Il totale del personale in servizio è di n. 48 in ruolo, oltre al Segretario Comunale.

Con deliberazione Giunta Comunale n. 54 del 19/05/2022 l'Ente è stato articolato in 7 aree:

Area Affari istituzionali e partecipate (Segretario);

Area Servizi al Cittadino, il cui titolare di posizione organizzativa è la rag. Maria Luisa della Rocca;

Amministrativa il cui responsabile è la dott.ssa Moira Sandri;

Area Economica Finanziaria il cui titolare di posizione organizzativa è la dott.ssa Elisa Querin;

Area Cultura e Valorizzazione Turistica del territorio, il cui titolare di posizione organizzativa è il dott. Marco Salvadori;

Area Tecnica Pianificazione ed Assetto del Territorio, il cui titolare di posizione organizzativa è l'arch. Flavia Canderan;

Area Tecnica, Lavori Pubblici, Manutenzioni, il cui titolare di posizione organizzativa è l'ing. Daniele Desiderati;

Polizia Locale il cui titolare di posizione organizzativa è il comandante Filippo Pitton;

In virtù della convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia Locale, l'ente si avvale di due agenti dipendenti del Comune di San Giorgio della Richinvelda. Inoltre a seguito del conferimento di alcune funzioni alla "Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali", il Comune si avvale degli addetti della Comunità per la gestione del personale, dei sistemi informativi, per lo Sportello Unico Attività Produttive e della funzione di messo notificatore.

Di seguito si riporta la descrizione delle funzioni assegnate alle varie Aree.

## FUNZIONIGRAMMA

### AREA AFFARI ISTITUZIONALI PARTECIPATE

#### FUNZIONE:

**SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI NELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO E CONTROLLO**

#### ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

##### SUPPORTO AL SINDACO:

- emanazione di atti di indirizzo e direttive generali;

##### GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE:

- definizione e verifica delle politiche generali del personale e pianificazione del personale;
- gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali per le problematiche relative all'intero sistema amministrativo e supporto ai dirigenti nelle relazioni sindacali;
- gestione processi di valutazione del personale non dirigenziale e dei fondi incentivanti, esclusa la liquidazione della produttività del salario accessorio di competenza dell'Area Finanziaria;
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza;
- definizione dei criteri generali e delle metodologie di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative;
- codice di comportamento aziendale, aggiornamenti periodici;

##### COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ:

- raccordo con i vertici di società partecipate e controllate;
- gestione degli adempimenti connessi alle società partecipate dell'Ente;

##### GESTIONE DEL CONTENZIOSO:

- gestione attività legali e legislative anche di rilevanza interna e attuazione degli istituti previsti dallo statuto, regolamenti di attuazione;
- gestione del contenzioso;
- attuazione delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

## AREA SERVIZI AL CITTADINO

### FUNZIONE STRATEGICA:

**GARANTIRE UN PUNTO DI ACCESSO POLIFUNZIONALE CHE SIA IL PRINCIPALE CENTRO DI ACCOGLIENZA E DI ASCOLTO DEL CITTADINO.**

**FORNIRE INFORMAZIONI E SERVIZI DI PRIMO E DI SECONDO LIVELLO**

**CONTRIBUIRE ALLA TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ALL'EFFICACE COMUNICAZIONE INTERNA E CON I CITTADINI**

### ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Gestione servizio accoglienza e informazioni sugli uffici e servizi offerti dal Comune, sulle procedure amministrative comunali, sulle scadenze, iniziative organizzate dall'Amministrazione ed informazioni generali sulla pubblica amministrazione;
- rilascio e supporto nella compilazione e ritiro della modulistica per iscrizioni, dichiarazioni, richieste di pubblici servizi, attestazioni, certificazioni, carte elettroniche; ritiro atti e documenti, permessi, attestazioni, ecc.;
- servizio "Punto d'ascolto" per la presentazione di esposti, reclami, segnalazioni, situazioni di pericolo, suggerimenti e apprezzamenti;
- attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- rilascio credenziali per i servizi on-line dell'Ente;
- servizi di call center;
- gestione della comunicazione istituzionale multimediale attraverso i social;
- Attività residuali non specificamente delegate alla Comunità di Montagna.

### FUNZIONE STRATEGICA:

#### SERVIZI DEMOGRAFICI

#### ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- Funzioni di stato civile: tenuta e aggiornamenti dei registri di stato civile, formazione degli atti e rilascio dei certificati e documenti di stato civile e di cittadinanza;
- gestione dichiarazioni anticipate di trattamento terapeutico;
- funzioni d'anagrafe: tenuta e aggiornamento APR - AIRE, rilascio carte d'identità elettronica, certificazioni, permessi di soggiorno, comunicazioni e rapporti con Enti pubblici e privati;
- adempimenti connessi all'ANPR - Anagrafe nazionale popolazione residente;
- servizio elettorale: tenuta, revisione e aggiornamento liste elettorali, gestione tessere elettorali, gestione elettori residenti all'estero, Albi: Giudici popolari; presidenti e scrutatori;
- adempimenti inerenti la costituzione dei seggi elettorali e le consultazioni elettorali/referendarie;
- formazione e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari ante riforma;
- aggiornamento anagrafe pensionati;
- autenticazione di copie e firme nei casi consentiti dalla legge;
- gestione della toponomastica: attribuzione ed apposizione numerazione civica, gestione procedimenti di intitolazioni varie, tenuta e aggiornamento dello stradario comunale;
- censimenti e rilevazioni statistiche periodiche, attività di coordinamento statistico interno e rapporti con sistema statistico nazionale;
- gestione dell'anagrafe canina e felina;
- attività di coordinamento e organizzazione dei servizi cimiteriali, gestione concessione e/o rinnovo loculi/sepulture cimiteriali, gestione dei procedimenti di movimentazione delle salme.

### FUNZIONE STRATEGICA:

#### GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

#### SVILUPPO E ATTUAZIONE DI POLITICHE DI EQUITÀ DELL'IMPOSIZIONE FISCALE LOCALE

#### ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- Titolarità e gestione delle banche dati di competenza, predisposizione, aggiornamento ed adeguamento normativo dei regolamenti tributi locali;
- elaborazione proposte e simulazioni delle aliquote, tariffe, riduzioni e agevolazioni per i tributi locali e adempimenti conseguenti;
- elaborazione proposte d'affidamento, coordinamento, indirizzo e controlli sulle attività svolte dai Concessionari;
- inserimento ed aggiornamento dichiarazioni tributarie - allineamento banche dati con forniture dati delle Amministrazioni Statali e Servizi comunali;
- collaborazione con gli uffici comunali e le Amministrazioni periferiche statali per la gestione dei flussi formativi necessari alla rilevazione di situazioni fiscalmente elusive o evasive di tributi locali e nazionali;
- consulenza e comunicazione ai contribuenti, emissione avvisi di pagamento riscossione diretta tributi locali ed assistenza all'adempimento spontaneo;
- rendicontazione riscossioni, addizionali, aggi e spese;
- emissione atti di accertamento e adempimenti connessi a provvedimenti di autotutela di rimborso e di compensazione;
- gestione istituti deflattivi del contenzioso;
- contenzioso tributario, difesa dell'Amministrazione e gestione affidamenti a terzi della gestione del contenzioso;
- attività propedeutiche alla riscossione coattiva entrate tributarie locali;

## AREA AMMINISTRATIVA

### **FUNZIONE STRATEGICA: SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI NELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO E CONTROLLO**

#### **ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE**

- Liquidazione delle indennità di presenza ai consiglieri comunali e rimborso ai datori di lavoro degli amministratori;
- gestione dell'attività di informazione e supporto relativa all'esercizio del mandato degli amministratori comunali;
- cerimonie e pubbliche relazioni, gemellaggi e ricorrenze;
- spese di rappresentanza;
- attivazione procedure per garantire istituto della partecipazione, informazione e decentramento;
- promozione e definizione accordi di scambio istituzionale e collaborazione con Enti, Istituti e diversi;
- Programmazione organizzativa e gestione dei processi relativi all'organizzazione della struttura, impostazione della programmazione generale dell'Ente con sistemi di definizione degli obiettivi strategici e di sviluppo in obiettivi gestionali;
- progettazione, gestione e attuazione dei progetti finanziati da fondi comunitari;
- ricezione e spedizione della corrispondenza del Comune;
- protocollazione ed attribuzione degli atti ai servizi mediante gestione del protocollo
- tenuta dell'archivio comunale;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza;
- informazione e comunicazione;

### **FUNZIONE STRATEGICA:**

#### **PIANIFICAZIONE COMMERCIALE E GESTIONE PROCEDIMENTI INERENTI LE ATTIVITÀ ECONOMICHE**

##### **ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE**

- Gestione delle politiche di sviluppo economico e produttivo del territorio;
- pianificazione commerciale;

#### **GESTIONE PIANO ASSICURATIVO DEL COMUNE**

- Gestione pacchetto assicurativo;
- gestione Sinistri;
- gestione del servizio di Brookeraggio;

### **FUNZIONE STRATEGICA:**

#### **GESTIONE FORNITURE SERVIZI E LAVORI DELL'ENTE (ATTUALMENTE E' IN ESSERE UNA CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLA CUC CON IL COMUNE DI VIVARO)**

##### **ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE**

- Procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi e lavori;
- programmazione acquisti servizi e forniture dell'Ente, redazione del piano triennale degli acquisti e forniture di cui al D.lgs 36/2023;
- indicazione di gare d'appalto per l'acquisto di servizi e forniture e lavori dell'Ente;
- gestione delle procedure telematiche per l'acquisto di beni servizi e forniture dell'Ente;
- gestione delle procedure di affidamento: nomina rup, determina a contrarre, nomina commissioni, aggiudicazione, controlli;
- Pubblicazione sul portale amministrazione trasparente degli atti relativi alle procedure;
- Adempimenti correlati al servizio Simog;
- formalizzazione degli atti contrattuali dell'Ente, convenzioni e relativi adempimenti di registrazione, trascrizione e repertoriazione;

### **FUNZIONE STRATEGICA:**

#### **ANALISI DEI BISOGNI E DELLA DOMANDA DI SERVIZI CON RIFERIMENTO ALLA PRIMA INFANZIA ED ALL'ETÀ SCOLASTICA**

##### **SERVIZI A SUPPORTO DELLE INIZIATIVE DEL TERRITORIO DA PARTE DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO**

##### **ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE**

- Elaborazione e gestione dei Regolamenti di accesso e di funzionamento dei servizi di agevolazione al diritto allo studio comunali;
- gestione rapporti con gli utenti, raccolta delle domande di iscrizione per i servizi di mensa e trasporto;
- gestione dei rapporti convenzionali con l'Istituto comprensivo di Spilimbergo e con le scuole dell'infanzia paritarie Santa Maria Assunta e Fondazione della Divina Volontà;
- gestione dei rapporti con il nido di infanzia "Il Mignolo";

- gestione del servizio per la mensa e il trasporto;
- gestione dei rapporti con le associazioni locali per le attività di doposcuola;
- realizzazione di centri estivi;

**FUNZIONE STRATEGICA:**

**GESTIONE GIURIDICA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO**

**GESTIONE GIURIDICA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE:**

- Atti di assegnazione dei beni immobili disponibili e indisponibili dell'Ente nell'ottica della massima valorizzazione del patrimonio e dell'Ente, tenendo conto delle finalità pubbliche di volta in volta preminenti.
- stesura dei relativi contratti

**FUNZIONE STRATEGICA:**

**SERVIZI WELFARE POLITICHE PER LA FAMIGLIA E INTERVENTI SOCIALI**

**ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE**

- Competenza per quegli interventi attribuiti per legge direttamente al Comune e non delegati ad altri Enti (ad es. Ambito), in materie quali residenzialità assistita, famiglie e minori non accompagnati, disabili, adulti disagio generalizzato e immigrati, attività di informazione sulla legge 6/2004;
- promozione delle associazioni di volontariato e dei soggetti del terzo settore;
- gestione procedimenti amministrativo-contabili per le rendicontazioni con l'Ambito Distrettuale con la Regione e/o con lo Stato e con ulteriori Enti pubblici e contabili;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza;
- rapporti con organismi e istituzioni interessati - raccolta ed elaborazione di dati e supporto della pianificazione degli interventi, direzione e organizzazione,
- coordinamento e controllo sui risultati dei servizi sul territorio - supporto al funzionamento delle strutture scolastiche.

**FUNZIONE POLITICHE GIOVANILI**

- Gestione delle politiche giovanili sul territorio
- promozione, coordinamento e organizzazione di progetti riguardanti le politiche giovanili

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### FUNZIONE STRATEGICA:

#### PROGRAMMAZIONE

#### BUDGETING

#### RENDICONTAZIONE

#### ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- predisposizione dei documenti programmatico/contabili dell'Ente: Bilancio di previsione, Bilancio pluriennale, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione,
- riaccertamento ordinario dei residui e predisposizione Rendiconto di Gestione costituito da conto del bilancio, stato patrimoniale e conto economico, bilancio consolidato;
- verifica e mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione dello stesso attraverso le variazioni agli stanziamenti nel corso dell'esercizio e le procedure connesse alle fasi di accertamento/riscossione delle entrate ed impegno/liquidazione delle spese;
- Apposizione visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno e liquidazione;
- Apposizione visto di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione consiliari e giuntali;
- Accertamento e riscossione anche coattiva entrate patrimoniali;
- Emissione ordinativi di incasso e pagamento e gestione rapporti col Tesoriere;
- monitoraggio della spesa pubblica ed adempimenti connessi, verifica equilibri di bilancio e verifica vincoli di finanza pubblica nazionali e regionali;
- gestione degli investimenti con l'analisi delle varie forme di finanziamento esistenti sul mercato, reperimento dei finanziamenti e gestione degli stessi, aggiornamento sui nuovi strumenti finanziari, redazione di Piani Economico Finanziari;
- supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei conti;
- predisposizione certificazioni in qualità di sostituto d'imposta e dichiarazione 770;
- gestione contabilità IVA servizi commerciali e adempimenti correlati;
- gestione IRAP commerciale;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza;
- attività di ufficio centrale fatturazione elettronica;
- consulenza e supporto agli uffici comunali in materia contabile e finanziaria;

#### ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

#### ECONOMATO

- gestione cassa economale e rendicontazione;
- inventariazione e gestione dei beni mobili;

#### GESTIONE RISORSE UMANE

- attività residuali non specificamente delegate alla Comunità di Montagna.

## **AREA CULTURA E VALORIZZAZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO**

### **FUNZIONE STRATEGICA:**

#### **PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO E ATTIVITA' CULTURALI**

##### **ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE**

- promozione, programmazione, gestione e pubblicizzazione di attività ed iniziative di carattere culturale (anche scambi/gemellaggi), del tempo libero e sportive, di iniziativa dell'Ente e patrocinate dallo stesso, ivi l'erogazione di contributi;
- gestione eventi culturali;
- gestione pratiche per concessioni temporanee e permanenti di immobili comunali per gli eventi culturali programmati;
- gestione del "Teatro Cinema Miotto";
- promozione di manifestazioni culturali, sociali, sportive e di tempo libero che si svolgono nella città di Spilimbergo e dintorni;
- organizzazione di attività di promozione, di valorizzare e di sviluppo del turismo della Città di Spilimbergo
- informazioni turistiche;
- iniziative socio-culturali e ricreative in occasione di festività a favore di determinate fasce di cittadini ( bambini, giovani, adulti, anziani);

### **FUNZIONE STRATEGICA:**

#### **ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE**

- promozione e sviluppo della Biblioteca comunale e dei servizi bibliotecari;
- gestione, incremento, catalogazione, tutela e valorizzazione del patrimonio librario comunale, anche con applicazione di tecniche informatiche;
- gestione del servizio di consultazione testi;
- promozione ed organizzazione attività di promozione della lettura in collaborazione con le istituzioni scolastiche ed altri Enti ed Istituzioni;
- conservazione e consultazione dell'Archivio storico comunale;
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza;
- titolarità e gestione banche dati di competenza.

## AREA TECNICA PIANIFICAZIONE ED ASSETTO DEL TERRITORIO

### FUNZIONE STRATEGICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ EDILIZIA ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- Gestione tecnico-amministrativa della progettazione e stesura diretta del Piano regolatore generale comunale e sue varianti, di strumenti di Pianificazione attuativa pubblica, e dei relativi regolamenti urbanistici ed edilizi;
  - valutazione degli impatti sulla mobilità di nuovi insediamenti urbanistici;
  - programmi integrati di riqualificazione urbanistica, edilizia ed ambientale;
  - programmi e piani di sviluppo del territorio previsti da leggi speciali;
  - valutazione delle deroghe ammesse dagli strumenti urbanistici generali;
  - rilascio di pareri di conformità urbanistica, certificati di destinazione e conformità urbanistica, attestati di idoneità alloggiativa e altri pareri riferiti all'attività dell'Ufficio;
  - rilascio di autorizzazioni in materia di energia;
  - gestione del procedimento amministrativo della Pianificazione Attuativa di iniziativa privata;
  - analisi, istruttoria e gestione di proposte progettuali relative ad Accordi di programma;
  - analisi, istruttoria, gestione e redazione di documenti di Valutazione Ambientale Strategica;
  - analisi, istruttoria, gestione di documenti di Valutazione di Impatto Ambientale;
  - esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici;
  - collaudo tecnico amministrativo di opere di urbanizzazione realizzate in attuazione di convenzioni urbanistiche;
  - gestione e organizzazione dello sportello unico per l'edilizia;
  - gestione delle pratiche relative all'attività di edilizia;
  - gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di condono edilizio;
  - rilascio pareri preventivi su fattibilità di interventi edilizi ed urbanistici;
  - supporto tecnico-amministrativo alla commissione edilizia;
  - vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia e provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti;
  - vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alle materie di competenza (in collaborazione con Ufficio Affari generali);
  - titolarità e gestione delle banche dati di competenza;
- Supporto tecnico amministrativo agli Enti preposti alla tutela qualità dell'aria e delle acque, tutela del suolo e controllo inquinamenti, inquinamento acustico (zonizzazione acustica del territorio comunale);
  - autorizzazioni scarico al suolo;
  - pareri in materia ambientale per l'A.U.A.;
  - pulizia ordinaria caditoie stradali;
  - autorizzazione industrie insalubri;
  - pareri per la deroga dei limiti acustici;
  - derattizzazione e disinfestazione del territorio;
  - gestione dei rapporti con affidatario servizio gestione rifiuti;
- ALTRO**
- Pianificazione cimiteriale e gestione delle relative varianti;
  - autorizzazione posa monumenti funerari;
  - piano Telefonia
  - biciplan
  - piano del traffico (PUT)
  - piano eliminazione barriere architettoniche (PRBA)

## AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO

### FUNZIONE STRATEGICA:

#### REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE PRIMARIE

##### ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- formulazione dati e proposte al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;
- predisposizione di studi di fattibilità di concerto con il servizio finanziario;
- progettazioni preliminari, definitive, esecutive di opere e lavori pubblici;
- predisposizione piani finanziari e piani economico-finanziari unitamente al settore programmazione e contabilità economico-finanziario;
- predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni d'urgenza;
- gestione della esecuzione dei contratti d'appalto di competenza;
- compiti assegnati dalla legge al direttore dei lavori;
- supporto al responsabile unico del procedimento;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza.

### FUNZIONE STRATEGICA:

#### MANUTENZIONE E CONSERVAZIONE FUNZIONALE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

#### REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE SECONDARIE

##### ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- attività tecnico-amministrative connesse alla alienazione, acquisizione, tutela, conservazione, manutenzione ed inventariazione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- attività di manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente ai seguenti servizi: - viabilità e sosta (segnaletica stradale verticale e orizzontale, pavimentazioni di strade e marciapiedi, impianti semaforici, parcometri, illuminazione pubblica);
- - attraversamenti pedonali, alberature stradali, aiuole spartitraffico, cigli strada e argini, piste ciclo pedonali ecc);
- - aree verdi, dei giardini pubblici e parchi gioco, del patrimonio arboreo, compresi gli impianti, le strutture e gli arredi presenti nelle stesse;
- - edifici comunali e dei relativi impianti interni ed esterni e degli arredi, comprese le scuole dell'obbligo e le aree di pertinenza (giardini e cortili)
- - arredo urbano (panchine, cestini, portabici, fioriere, fontane e fontanelle ecc);
- - reti e manufatti di raccolta e smaltimento delle acque piovane delle aree pubbliche (escluse le fognature);
- - spazzamento della neve dalle strade pubbliche comunali e dagli accessi agli edifici pubblici, compreso lo spargimento meccanico e manuale di sale antigelivo;

### FUNZIONE STRATEGICA:

#### TUTELA DEL TERRITORIO E GESTIONE DELLE INCOLUMITA'

- gestione delle situazioni di pronto intervento per situazioni di pericolo in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale;
- gestione di incolumità che si possono determinare sulle aree pubbliche;
- gestione risorse esterne per liquidazione danni derivanti da eventi calamitosi; coordinamento forze di volontariato di protezione civile esistenti nel territorio;
- altri interventi previsti da norme di legge di regolamento nella specifica materia della protezione civile;
- protezione civile: formazione e aggiornamento dei volontari del gruppo comunale di protezione civile; collaborazione con enti preposti alla tutela del territorio in occasione di eventi calamitosi;

### FUNZIONE STRATEGICA:

#### VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE

##### ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- Gestione giuridica e utilizzo del patrimonio immobiliare comunale;
- Atti di gestione e concessione del patrimonio comunale: gestione bandi, graduatorie, assegnazioni
- Gestione pratiche per concessione di suolo e sottosuolo (ad es. manomissioni stradali)
- Catasto stradale
- Acquisizione aree ed opere di urbanizzazione in esecuzione di convenzioni urbanistiche
- Manifestazioni di interesse per sdemanializzazione beni appartenenti al demanio idrico
- Aree metanizzate

## **AREA POLIZIA LOCALE**

### **FUNZIONE STRATEGICA:**

#### **PRESIDIO DEL TERRITORIO E SICUREZZA STRADALE**

- Definizione di piani e progetti relativi alla sicurezza ed al controllo del territorio;
- perimetrazione dei Centri abitati;
- rilascio indicazioni tecniche per l'elaborazione del piano del traffico e sue varianti;
- attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle normative nelle materie di competenza degli enti locali;
- disciplina del traffico urbano;
- funzioni di polizia stradale e di infortunistica stradale;
- funzioni di polizia giudiziaria;
- funzioni di polizia rurale e urbana;
- attuazione dei piani particolareggiati ed esecutivi del traffico urbano e delle ordinanze in materia stradale;
- funzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza previste dalla legge;
- funzioni di polizia ambientale, edilizia, commerciale ed annonaria;
- attività di accertamento a fini anagrafici e tributari;
- gestione oggetti rinvenuti;
- gestione verbali di violazione, rappresentanza in giudizio e concessione rateizzazione;
- rilascio contrassegni invalidi e concessione parcheggio invalidi personalizzato;
- trattamenti Sanitari Obbligatori;
- educazione stradale;
- ordinanze permanenti per segnaletica stradale e ordinanze temporanee attinenti alla viabilità;
- rilascio di autorizzazioni apertura/modifica relative ad accessi e passi carrai;
- autorizzazioni in materia di pubblicità;
- gestione Osservatorio regionale della pianificazione territoriale e urbana;
- pareri relativi alle opere da realizzare in fascia di rispetto stradale (recinzioni, posti titolarità auto, altri manufatti);
- gestione delle banche dati di competenza;
- servizio di notificazioni a mezzo messo comunale;
- gestione impianti di videosorveglianza;
- funzionario per gestione accertamento e riscossione tosap;

**PIANO DI AZIONI POSITIVE**  
**(comma 5, art.7 D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196)**  
**TRIENNIO 2024 – 2026**

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L'art. 48 del D. Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali di azioni positive volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa, **le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione delle parità di opportunità tra uomini e donne**. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Da richiamare inoltre il D. Lgs. 150/2009, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare.

L'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), introduce inoltre delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l'articolo 21 prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei *Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza";

**Situazione dipendenti al 01.01.2024**

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

I dati sotto riportati al 01/01/2024 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Spilimbergo da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

**Tab. 1 Dipendenti per sesso e categoria in servizio**

Categoria	Maschi	Femmine	Presenti al 01.01.2024
B	10	1	11
C	6	16	22
D	2	5	7

<b>PLA</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>PLB</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>PLS</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>TOTALE</b>	<b>22</b>	<b>25</b>	<b>47</b>

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

<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Presenti al 01.01.2024</b>
3	4	7

#### **OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO**

Il Comune di Spilimbergo nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli; - Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;  
garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;  
ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;

intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;

rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;

offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;

favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;

sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

divulgazione del Codice di comportamento del personale del Comune di Spilimbergo unitamente a quanto previsto dal contratto di lavoro, per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alla dimensione dell'ente e potrà essere modificato in base all'attività propositiva della Giunta, delle RSU e OO.SS .

#### **AZIONI POSITIVE**

##### **Azione 1: ambiente di lavoro.**

Obiettivi e descrizione dell'intervento: impegno a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio da:

pressioni o molestie sessuali

casi di mobbing

atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta

atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni

Soggetti coinvolti: Titolari di P.O., componenti delle R.S.U.

Destinatari: tutto il personale dipendente

##### **Azione 2: monitoraggio e analisi delle richieste/concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie**

Obiettivi e descrizione dell'intervento: coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

Soggetti coinvolti: Servizi: Affari generali-Trasparenza-Anticorruzione - Servizio Gestione Personale - titolari di Posizioni Organizzative - R.S.U.  
Destinatari: tutto il personale dipendente

**Azione: 3 Formazione del personale**

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.

Soggetti coinvolti: Servizi: Affari generali-Trasparenza-Anticorruzione - Servizio Gestione Personale titolari di Posizioni Organizzative  
Destinatari: tutto il personale dipendente

Azione 4 : Studio e analisi dell'istituto del lavoro agile.

Obiettivi e descrizione dell'intervento: promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di soddisfare il bisogno di conciliare meglio la vita professionale con la vita familiare dei/delle dipendenti e di innalzare nel contempo la qualità della vita.

Valutare concretamente le difficoltà di applicazione di tale strumento e permettere, in base alle risorse disponibili, il passaggio al ricorso effettivo di tale istituto. Adottare quanto prima la regolamentazione puntuale dell'istituto nel rispetto di quanto previsto nell'Accordo Stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza per il personale del Comparto Unico approvato in data 29.07.2022.

Soggetti coinvolti: componenti delle R.S.U.; Servizio Sistemi informativi; Servizio Gestione Risorse Umane  
Destinatari: tutto il personale dipendente

**Azione 5: assunzioni.**

Obiettivi e descrizione dell'intervento

Presenza, nelle commissioni di concorso e selezione, di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non consentire che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, impegno a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non consentire che in dotazione organica vi siano posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Soggetti coinvolti: componenti delle R.S.U.; Servizio Gestione Risorse Umane, Titolari di P.O. in quanto Presidenti Commissioni

Destinatari: candidati alle selezioni di concorso

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della produttività, da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza. Con deliberazione G.C. n. 38 del 30/03/2020 sono state approvate linee di indirizzo per l'attivazione del lavoro agile nel Comune di Spilimbergo a seguito dello stato di emergenza nazionale.

Nella definizione di questa sottosezione si dovrà tenere conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. [124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e di quanto previsto dall'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza per il personale del Comparto Unico approvato in data 29.07.2022.

In particolare, l'Accordo stralcio prevede un confronto preventivo con le OO.SS. per la definizione della regolamentazione dell'istituto. Non appena completato l'iter, questa sotto-sezione verrà tempestivamente aggiornata.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Si riportano di seguito le norme di riferimento:

- l'art. 39 comma 1 della Legge n. 449 del 27.12.1997 il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale...";
- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.";
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.
- l'art 9 comma 1 quinquies D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);
- l'art. 20 L.R. 18/2016 relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale ovvero: immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato provenienti da altre amministrazioni e dichiarati in eccedenza ai sensi art. 33 D.Lgs. 165/2001, mobilità di comparto, mobilità intercompartimentale e procedure selettive;
- la L.R. n. 20 del 06.11.2020 che innova il sistema della finanza locale regionale;
- la L.R. n. 18/2015, come modificata dalla nuova legislazione, la quale contiene le disposizioni regionali in materia di coordinamento della finanza locale, riguardanti gli obiettivi di finanza pubblica posti a carico del sistema degli enti locali della Regione;
- in particolare le disposizioni regionali che disciplinano i nuovi obblighi di finanza pubblica sono contenute, in particolare negli articoli 21, 22, 22 bis e 22 ter della L.R. n. 18/2015, come sostituiti ed inseriti dagli articoli 5, 6 e 7 della L.R. n. 20/2020;
- l'articolo 22 della L.R. n. 18/2015, così come sostituito dall'articolo 6 della L.R. n. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, che disciplinano l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale.

Ai sensi dell'articolo 19 della L.R. n. 18/2015, come modificato dall'articolo 3 della L.R. 20/2020, gli enti locali devono:

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

Rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, il concetto di sostenibilità consente di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei Comuni sancita dall'articolo 119 della Costituzione, in quanto esso si basa sulla capacità dell'ente di mantenere l'equilibrio pluriennale nel bilancio tra entrate correnti e spese correnti (debito e personale), senza eccedere nella rigidità della spesa stessa; La sostenibilità della spesa di personale è definita come rispetto di un valore soglia riferito alla classe demografica e considera l'incidenza delle spese di personale del Comune in rapporto alle proprie entrate correnti. In attuazione dell'articolo 22, comma 5, della L.R. n. 18/2015 con la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23.12.2021 sono stati definiti i valori soglia per il vincolo di sostenibilità della spesa di personale come riportati nella seguente Tabella:

Classi demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	32,60 %
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	30,10 %
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	26,80 %
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	24,30 %
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	27,20 %
f) comuni da 10.000 a 24.999 abitanti	23,40 %
g) comuni da 25.000 a 149.999 abitanti	26,10 %
h) comuni con 150.000 abitanti e oltre	30,60 %

Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;

Permagono:

- i limiti delle indennità (art. 45 comma 1 del CCRL triennio economico 2019-2021);
- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti dall'art. 44 comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 (4.150 – 16.000,00 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%)

La spesa complessiva stanziata nel bilancio di previsione 2024 per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 2.173.850,00 (al netto dell'IRAP) pari al 16,09% del totale delle entrate correnti nette; il valore soglia per classe di riferimento è pari al 23,40% per cui il vincolo del non superamento dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale è rispettato.

**PRESO ATTO** che questo ente osserva il suddetto vincolo in ordine al rispetto del valore soglia, come evidenziato nello schema seguente:

	2024	2025	2026
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	2.173.850,00	2.173.850,00	2.173.850,00
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	13.509.518,24	11.556.595,10	11.531.049,03
Rapporto percentuale dell'Ente	16,09	18,81	18,85
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1885 del 14.12.2020	23,40	23,40	23,40
Posizionamento dell'Ente rispetto alla soglia	-7,31	-4,59	-4,55

Il Comune di Spilimbergo:

- Non versa nella situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- Ha rispettato i vincoli di pareggio di bilancio;
- Rispetta il vincolo di sostenibilità della spesa di personale, cioè l'obbligo di contenimento della spesa complessiva di personale entro il valore soglia stabilito con la D.G.R. n. 1185/2020;
- ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. non ha dipendenti in soprannumero o in eccedenza.

La dotazione organica del Comune risulta così determinata e rappresenta la dotazione minima imprescindibile per l'erogazione dei servizi con riferimento alla quale procedere alla programmazione del fabbisogno compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica:

CATEGORIA	COPERTI	PREVISTI
B	11	12
C	22	22
D	7	7
PLA	5	5
PLB	1	1
FLS	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>47</b>	<b>48</b>

La programmazione dei fabbisogni del personale per il triennio 2024-2026 è la seguente:

**Assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2024;**

- copertura di un dipendente di categoria B mediante indizione di procedura concorsuale;
- la copertura di altre posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili;
- trasformazione di un posto di categoria C 1 – profilo tecnico- in C1 profilo amministrativo contabile da impiegare presso l'Area Tecnica Lavori Pubblici e Manutenzione del patrimonio, la copertura del posto, che si renderà vacante dal primo marzo prossimo, avverrà tramite indizione di concorso.

**Assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2024 e 2026**

- *copertura dei posti che si dovessero rendere vacanti nel corso dell'anno per qualsiasi ragione*

**Assunzioni a tempo determinato**

**ANNO 2024-2025-2026:**

1. assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee, da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzioni per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 7 CCRL 26.11.2004 e attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione lavoro, ecc.);
2. attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int. nei limiti della spesa previsti per legge;

<b>LA FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>
------------------------------------

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) continuare con la formazione specialistica, settore per settore

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 8) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

SEZIONE QUARTA

---

MONITORAGGIO	
--------------	--

Il Comune di Spilimbergo è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.