



COMUNE DI PAULARO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 - 2025

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
Legge n. 113/2021)*

Premessa

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Il termine di scadenza è stabilito nell'articolo 7, comma 1, del d.m. 132/2022 ed è il 31 gennaio di ogni anno, anche se il PIAO ha valenza triennale.

Ogni volta che viene differito il termine di approvazione dei bilanci di previsione il termine dell'articolo 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, d.m.132/2022).

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Trattandosi del primo anno di applicazione effettiva della normativa anzidetta il Piano nel corso dell'anno potrebbe essere soggetto a revisioni per adattarsi alle modalità migliori alle quali ispirare la redazione del documento.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il documento Unico di Programmazione 2023-2025 ed il Bilancio di Previsione per il triennio 2023-2025, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 09 marzo 2023.

Come ricordato questa Amministrazione comunale è tenuta alla predisposizione di un PIAO “semplificato” che tuttavia non pare assolvere a tutti gli adempimenti necessari alla normativa soppressa o abrogata anche implicitamente. Si è quindi ritenuto necessario integrare il modello minimo previsto dal DM sopraccitato con alcune sezioni per ovviare ad alcuni possibili inconvenienti derivanti dalla sperimentazione del PIAO per l’anno in corso. In particolare è stata integrata la sezione **2.3 Performance** onde permettere gli adempimenti necessari alla corretta applicazione dei sistemi di valutazione della prestazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	PAULARO
Indirizzo:	Piazza Nascimbeni, 16 33027 PAULARO (UD)
C.F.	84001450307
P.IVA:	00544080302
Sindaco:	Marco CLAMA
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	15
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:	2.342
Telefono:	0433 70026
Sito internet:	https://comune.paularo.ud.it/
E-mail:	segreteria@comune.paularo.ud.it
PEC:	comune.paularo@certgov.fvg.it

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Le linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 del giugno 2017 del dipartimento della Funzione Pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, che vada privilegiata *una nazione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.*

Essendo il Comune di Paularo un ente con meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione della sottosezione "Valore Pubblico".

Si rimanda, pertanto, alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione al quale si opera rinvio.

2.2 Piano delle azioni positive

Il Piano delle azioni positive è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 28 del 18 marzo 2021 e verrà aggiornato alla sua scadenza.

2.3 Performance

La presente sottosezione, non è prevista nella struttura semplificata del PIAO disciplinata dal legislatore per gli enti della dimensione e popolazione quale questo Comune.

In questa sottosezione l'Amministrazione intende tuttavia definire gli obiettivi strategici ai Responsabili di Area coerenti con le strategie e gli obiettivi generali indicati nel DUP per un effettivo coordinamento tra i vari documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente.

Per quanto riguarda gli obiettivi gestionali si opera rinvio al Piano delle Risorse approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 31 marzo 2023, mentre gli obiettivi strategici fanno parte del vigente sistema di misurazione e valutazione della Performance per ciascuna Area.

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

Il presente Piano della Performance è redatto coerentemente con i principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. N. 74/2017, nel DPR 105/2016, nelle leggi regionali 16/2010 e 18/2016 artt. 38 - 42 e in conformità con le linee guida diramate dal DFP (dipartimento della Funzione Pubblica) nel giugno 2017.

Il Piano uno strumento organizzativo-gestionale che con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della prestazione di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato;

- agli strumenti di programmazione strategica;
- al Documento unico di programmazione;
- al Piano delle Risorse e degli Obiettivi;

Il nuovo approccio mira a mostrare concretamente come il Piano e il ciclo della performance possano diventare strumenti per:

- a) supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- b) migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- c) comunicare anche all'esterno (*accountability*) ai propri portatori di interesse (*stakeholder*) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance è concepito anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui il Comune si è dotato. Esso rappresenta pertanto lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

- a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D.Lgs. 150/2009, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) dello stesso decreto, e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Sempre ai sensi dell'art. 10, comma 1-bis del D.Lgs. 150/2009, per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.

L'art. 3, comma 1, del DPR 105/2016 attribuisce al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della performance, avvalendosi del supporto tecnico e metodologico della Commissione Tecnica per la Performance (CTP) di cui all'articolo 4 del citato decreto.

Fino al ciclo di gestione della *performance* 2017-2019 era prevista la definizione di [obiettivi strategici](#); il decreto legislativo del 25 maggio 2017, n. 74, ha introdotto invece, a partire dal ciclo di gestione della performance 2018-2020, una nuova articolazione degli obiettivi prevedendo la seguente articolazione:

*a) **obiettivi generali**, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;*

*b) **obiettivi specifici** di ogni pubblica amministrazione, individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel Piano della performance di cui all'articolo 10.*

In attuazione della norma il DFP nel giugno 2017 il Dipartimento ha diramato le Linee Guida per Piano della performance dei Ministeri. Infatti per favorire una migliore contestualizzazione il DFP ha ritenuto procedere per gruppi omogenei di amministrazioni con l'emanazione progressiva di diversi moduli rivolti a differenti gruppi di amministrazioni. In tal modo sarà possibile tenere conto delle specifiche caratteristiche di ciascuno di essi. Le indicazioni metodologiche contenute nelle linee guida per i Ministeri però sono da considerarsi di carattere generale e, quindi, applicabili anche alle altre amministrazioni, nelle more dell'adozione delle altre specifiche linee guida.

Il quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della normativa su richiamata evidenzia come ogni amministrazione pubblica sia tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti.

Le tre parole chiave della riforma sulla base della quale il Comune ha avviato il proprio processo di innovazione - trasparenza, valutazione e merito – possono assumere diversi significati. L'interpretazione derivante dal lavoro di gruppo che ha portato alla redazione del Piano delle Performance è la seguente.

La trasparenza rappresenta, per il nostro Comune, il mezzo per promuovere il progetto partecipativo e l'apprendimento continuo all'interno dell'Ente. È la ricerca di una trasparenza a più direzioni. Dall'esterno all'interno dell'Ente, essa favorisce il controllo e la verifica da parte dei cittadini circa l'operato dell'Ente, la loro partecipazione ed il confronto di e tra interessi diversi.

Dall'interno verso l'esterno la trasparenza va vista anche come occasione per rafforzare un'azione di promozione culturale profonda nella pubblica amministrazione.

La valutazione è una seconda parola chiave di questo approccio e costituisce una leva indispensabile per orientare al miglioramento, sia dal punto di vista cognitivo che da quello motivazionale. Essa consente una maggiore comprensione di ciò che va o non va del proprio operato, permette a ciascun dipendente di ottenere un messaggio di ritorno sull'attività svolta e poterlo analizzare attraverso tempi, quantità, qualità, risposta dei cittadini, confronto con altri enti. La valutazione consente di acquisire elementi sui propri punti di forza e di miglioramento professionale, fornire indicazioni sulle competenze adeguatamente presenti nel sistema e su quelle da sviluppare. Per ragionare di valutazione come spinta al processo di miglioramento della pubblica amministrazione, si ritiene di avere avuto indicazioni preziose dai dipendenti.

Il merito è la terza parola chiave. Si lavora per costruire un contesto organizzativo in cui:

- il sistema di valutazione consenta di operare distinzioni;
- chi valuta sappia "meritarsi" considerazione;
- il merito si possa riferire al servizio reso e venga rilevato con modi e criteri riconosciuti come significativi per l'organizzazione e non arbitrari e inutili.

L'OIV (Organo Indipendente di Valutazione) dovrà verificare, nell'ambito della Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema (art. 42, comma 3, della L.R. 18/2016), la coerenza del Piano adottato dall'amministrazione con i principi generali enucleati nel presente piano.

Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende a migliorare nel tempo la qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente; la *performance* individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Ai fini del miglioramento del ciclo della performance, l'Ente ha intrapreso e porterà avanti una serie di iniziative che avranno ricadute sui processi di pianificazione, programmazione, organizzazione e controllo delle proprie attività e delle proprie modalità di lavoro.

Al fine di migliorare i flussi di comunicazione con i propri stakeholder, l'ente aggiornerà la sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito web istituzionale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal dl. Lgs. n. 97/2016 e le linee guida ANAC.

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

Essa costituisce l'elemento centrale del Piano ed è l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi con *indicatori e target*, che deve:

- considerare il funzionamento, le politiche di settore, nonché i progetti strategici o di miglioramento organizzativo dell'ente;
- essere misurabile in modo chiaro;
- tenere conto dello stato delle risorse effettivamente a disposizione o realisticamente acquisibili;
- avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholder*.

La performance organizzativa

La definizione di performance organizzativa è multidimensionale.

Essa rappresenta l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative; esprime perciò il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

La performance organizzativa (aree – servizi – uffici) ha per oggetto l'attuazione di politiche sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (trasparenza dell'operato dell'Amministrazione e rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi).

La valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.

La performance organizzativa quindi comprende tutte le attività e progetti dell'amministrazione e i relativi risultati attesi. Il Piano vuole invece focalizzare l'attenzione sugli obiettivi specifici che l'amministrazione intende perseguire nel triennio.

La Performance individuale

La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione ed è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, alla qualità del contributo assicurato al perseguimento della performance generale della struttura, alle competenze professionali dimostrate.

L'albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi specifici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione.

Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

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

Albero della performance

PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE (Rappresenta il collegamento schematico tra linee programmatiche di mandato ed altri livelli di programmazione, collegabile al sistema di programmazione e controllo utilizzato)	- Linee programmatiche di mandato - Documento unico di programmazione	AREA STRATEGICA
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	- Piano risorse ed obiettivi	AREA GESTIONALE
PERFORMANCE INDIVIDUALE	- Obiettivi individuali - Competenze/comportamenti organizzativi	

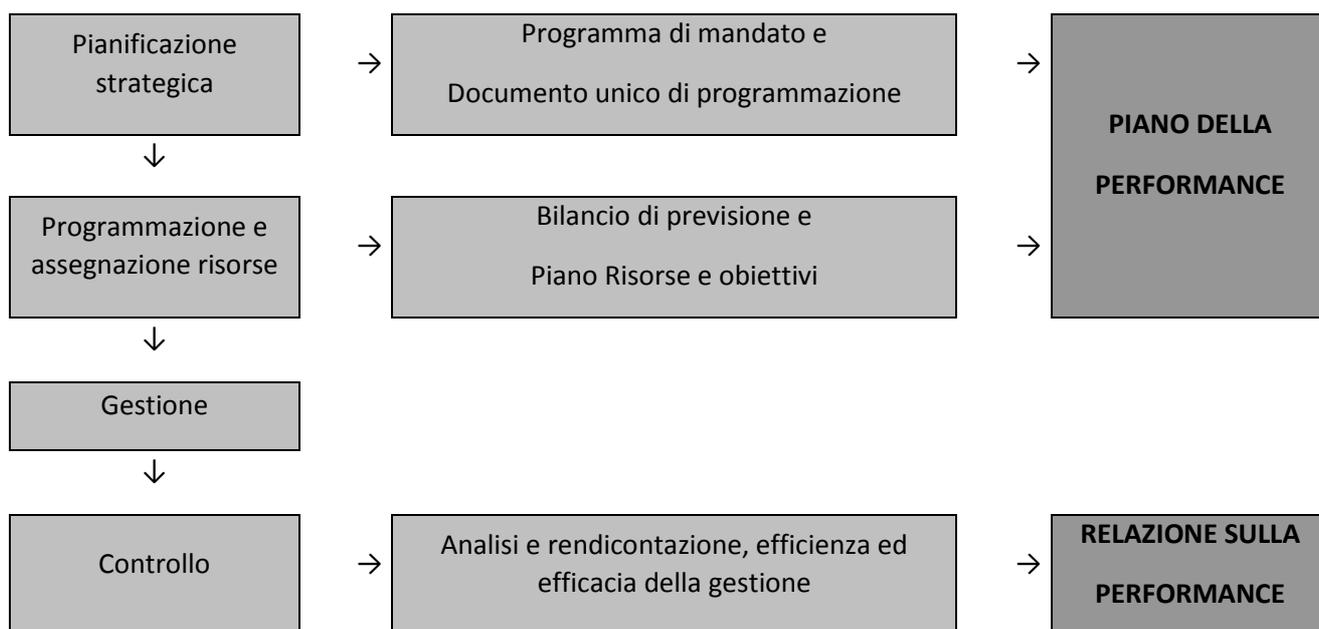
Il ciclo di gestione della performance

Ai fini dell'attuazione dei principi generali, l'Amministrazione sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi obiettivi specifici;
- b. collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse assegnate;
- c. monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi specifici assegnati e dei risultati attesi;
- d. misurazione e valutazione della prestazione, organizzativa e individuale;
- e. utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva;
- f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Il Procedimento di costruzione del Piano della Performance si può pertanto schematizzare come segue:



L'attuazione del ciclo della performance trova quindi fondamento su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance;
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo e a livello individuale;
- La relazione sulla performance.

OBIETTIVI E INDICATORI

OBIETTIVI

Ai sensi dell'art. 40 della L.R. N. 18/2016 gli obiettivi strategici ed operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; gli obiettivi stessi devono essere riferiti ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:

- a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;
- b) misurabilità dell'obiettivo;
- c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;
- d) chiarezza del limite temporale di riferimento;

e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria.

Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli indicati nei documenti programmatici e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi si articolano in:

a) **obiettivi gestionali strategici (general)**. Gli obiettivi gestionali strategici rappresentano i traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione; in particolare essi fanno riferimento ad un orizzonte temporale pluriennale e presentano un elevato grado di rilevanza, richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.

Gli obiettivi strategici identificano, in coerenza con le priorità delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato elettivo, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini.

b) **obiettivi gestionali specifici (operativi)** di ogni pubblica amministrazione, individuati in coerenza con la direttiva annuale adottata nel Piano della performance, e per ciascuno dei quali vengono definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Agli obiettivi operativi si associano uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target (valore atteso).

Gli obiettivi:

- sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, in condivisione con i responsabili delle unità organizzative in sede di predisposizione del bilancio di previsione;
- danno concretezza al PRO, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
- hanno valenza annuale o pluriennale e, nel secondo caso, devono essere misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- devono essere coerenti con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.) e di qualità e devono evidenziare il livello di efficienza, di efficacia, di economicità, di produttività, di trasparenza e di integrità.

Verificate le risorse disponibili vengono annualmente identificati gli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa competenti per funzione e al Segretario comunale; ovviamente, ogni Responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.

Ogni Posizione Organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi. Essi sono dettagliati nella scheda allegata alla delibera di approvazione del piano.

Il collegamento tra piano della performance e bilancio si realizza pertanto pienamente attraverso il Piano delle Risorse e Obiettivi (PRO) che, ai sensi dell'articolo 169 del TUEL e successive modificazioni, si identifica con il Piano della performance e con il Piano degli obiettivi.

La Giunta, con l'approvazione del PRO, assegna ai Responsabili dei servizi gli obiettivi da raggiungere e gli indicatori sui quali saranno misurati.

INDICATORI

L'attività di "misurazione" si realizza mediante la quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e *stakeholder*, attraverso il ricorso a indicatori.

Gli indicatori sono misure sintetiche, in grado di riassumere l'andamento di fenomeni oggetto di indagine e valutazione. Sono espressi mediante parametri temporali, numeri, rapporti, grandezze, ecc., che misurino ed esprimano una performance dell'organizzazione.

Un indicatore può essere il risultato di un rapporto fra due valori, oppure di una media (semplice o ponderata) di una serie di valori, o ancora può essere costituito da un singolo valore monetario o quantitativo, espresso nelle più diverse unità di misura. Gli indicatori possono utilizzare valori e misure contabili ed extra contabili. Attraverso gli indicatori si possono misurare i risultati da raggiungere e, in generale, la *performance* di un'amministrazione in termini di efficacia, efficienza ed economicità oppure si possono effettuare misure quantitative di tipo conoscitivo a supporto delle decisioni non legate al raggiungimento di risultati.

Come precisato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con le Linee guida del dicembre 2019, n. 5 gli indicatori associati agli obiettivi dell'amministrazione devono essere caratterizzati da:

- *precisione*, o *significatività*, intesa come la capacità di un indicatore o di un insieme di indicatori di misurare realmente ed esattamente il grado di raggiungimento di un obiettivo. Fra i tanti indicatori possibili occorre quindi selezionare quelli che consentono di rappresentare meglio i risultati che si vogliono raggiungere. L'impatto e l'efficacia sull'utente interno e esterno sono un elemento guida per la precisione;
- *completezza*, ossia la capacità del sistema di indicatori di rappresentare le variabili principali che determinano i risultati dell'amministrazione.

Sempre secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, inoltre, un importante parametro è costituito dalla tempificazione delle attività, ossia la definizione dei tempi attesi di inizio e/o fine; gli indicatori temporali infatti esprimono la capacità di una unità organizzativa di raggiungere i propri obiettivi nei termini prefissati.

Per adempiere la propria funzione un indicatore di misurazione della performance deve essere pertanto:

- semplice ed interpretabile, facile da spiegare e conciso;
- accessibile (in termini di disponibilità e tempestività), disponibile nei modi e nei tempi previsti;
- flessibile ed adattabile;
- rispondente all'esigenza dichiarata;
- fattibile, concretamente utilizzabile.

CLASSIFICAZIONE DEGLI INDICATORI:

Gli indicatori, quali strumenti di misurazione di grandezze quantitative e qualitative descrittive di fenomeni organizzativi, si classificano in base all'oggetto di misurazione.

Di seguito si indicano le principali tipologie di indicatori:

- DI ATTIVITA': forniscono informazioni essenziali sui volumi e gli andamenti quantitativi dell'attività in termini di risultati conseguiti (*prodotti realizzati – servizi erogati*) e/o in termini di risorse utilizzate (*umane, strumentali e finanziarie*) dagli Uffici comunali.

Tale indicatore si può costruire attraverso il seguente rapporto: RISULTATI CONSEGUITI

OBIETTIVI PROGRAMMATI

- TEMPORALI (o CRONOLOGICI): esprimono soprattutto o semplicemente i tempi di realizzazione e le fasi.

- DI COSTI: forniscono informazioni sull'entità e l'andamento dei costi e si ottengono raffrontando dati preventivi e consuntivi della contabilità finanziaria o i valori economici attesi con quelli che effettivamente emergeranno alla scadenza dell'obiettivo.
- DI EFFICIENZA: l'efficienza misura il rapporto tra i risultati effettivi e le risorse utilizzate. Tale indicatore rileva, quindi, la produttività ovvero la capacità di produrre beni o servizi (*output*) consumando un livello minimo di risorse (*input*); consiste, in altri termini, nella capacità di produrre beni e servizi minimizzando il tempo e/o le risorse impiegati.
- DI EFFICACIA: esprime l'adeguatezza dei beni e servizi (*output*) erogati rispetto alle aspettative e alle necessità degli utenti (interni ed esterni).
- DI QUALITÀ: in termini generali esprimono la capacità dell'Ente di soddisfare i bisogni della propria collettività, che rappresenta un aspetto della gestione molto difficile da valutare in una realtà pubblica. Questi indicatori dovrebbero permettere di misurare il gradimento qualitativo da parte dell'utenza in relazione ai servizi erogati ma presuppongono strumenti di misurazione che in una realtà quale è quella del comune di Paularo risultano di difficile attuazione (*ad es. emoticons/mettiamoci la faccia –questionari, ecc.*). Tuttavia è stato previsto un indicatore quantitativo di carattere trasversale, applicato a più uffici, individuato nella quantità di ricorsi formali pervenuti da parte degli utenti.

DALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il Ciclo della Performance disegnato dal D. Lgs. 150/2009 e dalle successive delibere attuative, è basato sul principio fondamentale del collegamento tra performance organizzativa e prestazione individuale. I risultati della performance organizzativa (relativa agli obiettivi individuati dall'Amministrazione), cioè, devono essere collegati con i risultati della prestazione individuale (relativa ad obiettivi di gruppo o individuali e comportamenti organizzativi di ruolo) attraverso una chiara relazione causale e sistemica.

Secondo le Linee Guida per il Piano della Performance dei Ministeri del dicembre 2019 la performance organizzativa è l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell'amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

In termini operativi il percorso per definire la *performance* individuale, in modo coerente con la *performance* organizzativa, prevede che venga posta attenzione all'incrocio tra responsabilità/progetti affidati alla struttura e responsabilità individuali dei dipendenti.

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance, come già definita al precedente punto 4 del Piano.

Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione delle performance dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

La valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa concerne quindi la capacità del singolo di incidere sulla performance della struttura di appartenenza e riguarda tutte le categorie di personale.

MISURAZIONE - VALUTAZIONE

La valutazione delle performance del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è disciplinata dagli articoli 38-39-40-41 e 42 della L.R. 9 dicembre 2016, n. 18/2016, che hanno sostituito, dal 1° giugno 2017, le previsioni dell'art. 6 della L.R. n. 16/2010.

Come stabilito dall'art. 38 della Legge regionale n. 18/2016 (*Sistema di misurazione e valutazione della prestazione*), al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, viene applicato il "sistema di misurazione e valutazione della prestazione" il quale individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

Sempre secondo le prescrizioni di cui all'art. 38 della L.R. n. 18/2016 il sistema di misurazione e valutazione dovrà ispirarsi ai seguenti principi generali:

- flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;
- trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
- regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;
- partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

Ai sensi dell'art. 41 della citata L.R. n. 18/2016 (*Valutazione delle prestazioni del personale*), il sistema di valutazione della prestazione del personale dirigenziale e non dirigenziale, avverrà nel rispetto delle seguenti disposizioni:

a) la valutazione della prestazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'area quadri, ove istituita, attiene, principalmente, alla prestazione organizzativa relativa alla struttura diretta e alla prestazione individuale sia con riferimento a specifici obiettivi sia con riferimento ai comportamenti organizzativi, utilizzando sistemi semplificati;

b) per la valutazione del restante personale la valutazione delle prestazioni è assolta mediante l'accertamento della prestazione organizzativa relativa alla struttura di appartenenza e dei comportamenti organizzativi, con facoltà di introdurre meccanismi di valutazione collegati a specifici obiettivi, comunque semplificati.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa, nonché della valutazione delle risorse impiegate per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente stesso in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La valutazione e misurazione vengono attuate con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, sulla base di criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e della realizzazione dei programmi dell'amministrazione. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità (ai sensi dell'art.15, comma 1 del D.lgs. 150/2009).

La funzione e valutazione delle prestazioni è affidata:

- a) **all'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al successivo art. 14**, cui competono le funzioni elencate all'art. 42 della L.R. n. 18/2016;
- b) **al Segretario Comunale**, e in sua assenza al Vice Segretario;
- c) **ai Titolari di posizione organizzativa**, cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del sistema di valutazione.

La "relazione sulla performance", che ai sensi dell'art. 10, comma 1-bis del D.lgs. 150/2009 per gli enti locali può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del D.lgs. 267/2000, sarà validata dall'O.I.V. e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente; tale documento costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente.

Nella relazione sulla performance verranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

Come previsto all'art. 42 della L.R. n. 18/2016, l'Organismo Indipendente di Valutazione della prestazione esercita, in piena autonomia, le seguenti attività di cui al comma 3:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta, o comunque, all'organo esecutivo;
- c) valida la relazione sulla prestazione di cui all'articolo 39, comma 1, lettera b; la validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone all'organo competente, secondo i rispettivi ordinamenti, la valutazione annuale dei dirigenti a seconda dei rispettivi ordinamenti, e l'attribuzione a essi della retribuzione di risultato;
- f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione, i Responsabili dei Servizi saranno impegnati nel corso dell'anno nella verifica individuale sullo stato di attuazione delle attività relative all'Area di competenza finalizzate al raggiungimento degli obiettivi fissati dal piano della prestazione. Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

RISORSE DISPONIBILI

Per l'annualità 2023 le risorse disponibili saranno distribuite tra le diverse aree nella misura prevista nel provvedimento di costituzione del fondo per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa per l'anno 2023 e con le modalità che verranno stabilite in sede di contrattazione decentrata.

Il dettaglio degli obiettivi specifici sono indicati nell'allegato A).

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Riguardo alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza questo comune ha adottato con deliberazione n. 62 del 28 aprile 2022, il P.T.P.C. per il triennio 2022/ 2024. Nel 2022 nessun evento corruttivo si è verificato a dimostrazione che il piano proposto è stato sufficientemente efficace ed utile allo scopo.

L' ANAC, nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione valido per il triennio 2023-2025, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Tra le novità previste, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

Un'ulteriore importante novità del nuovo Piano riguarda i Comuni più piccoli con meno di 50 dipendenti che non sono tenuti a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni. Per tali Comuni vengono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, l'Anac ha rivisto le modalità di pubblicazione.

Sulla base delle indicazioni del PNA per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano deve contenere la Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nonché la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

Riguardo alla mappatura dei processi, questo Comune avendo una popolazione inferiore a 3000 abitanti e n. 15 dipendenti, individua quali aree particolarmente rilevanti a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato con decreto sindacale n.8 del 10/03/2023;
- il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale;

- I Titolari di Posizione Organizzativa;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- tutti i dipendenti del Comune;
- i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune.

FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato nel Segretario dell'Ente, e provvede a:

- redigere la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza ed in particolare a proporre e organizzare l'attività che dovrà essere svolta nel corso dell'anno;
- verificare l'efficacia dell'attuazione del Piano;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti a corruzione;
- individuare i necessari programmi di formazione di tutto il personale;
- redigere e pubblicare nel sito web dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e curarne la trasmissione all'OIV;
- curare la diffusione della conoscenza del "codice di comportamento" nel Comune, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e connessi obblighi di comunicazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità i sensi dell'art. 15 del Decr. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

Attesa la limitata dimensione dell'Ente il Responsabile della prevenzione della corruzione non può contare su una struttura tecnica di supporto.

FUNZIONI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Compatibilmente con la mole degli adempimenti di competenza di ognuno, e le importanti priorità da assicurare, anche negli anni passati si è cercato di coinvolgere i Titolari di Posizione Organizzativa nel processo di gestione del rischio, raccomandando la vigilanza sull'attività svolta dal personale assegnato, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del Servizio cui sono preposti, delle misure di prevenzione contenute nel Piano.

I Titolari di P.O. devono prontamente comunicare – qualora richiesto - al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tutti i dati e gli elementi utili dell'organizzazione ed attività dei settori.

FUNZIONI DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'ufficio per i procedimenti disciplinari deve:

- svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- curare l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente;
- curare la banca dati delle sanzioni disciplinari dell'Ente.

FUNZIONI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'Organismo Indipendente di Valutazione deve:

- partecipare al processo di valutazione del rischio;
- svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sulle modifiche;
- tener conto della corretta applicazione del piano al fine della valutazione della performance individuale, sulla base della relativa documentazione trasmessa dal Comune.

FUNZIONI DI TUTTI I DIPENDENTI DEL COMUNE

Tutti i dipendenti del Comune devono:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le disposizioni del Piano;
- prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- segnalare al proprio Titolare di P.O. le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- segnalare i casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità.

Essendo il Comune di limitate dimensioni non si ritiene di dover procedere alla nomina di autonome figure di "Referenti" del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mentre, ai Titolari di P.O. viene attribuito il ruolo di collaboratori dello stesso Responsabile.

FUNZIONI DEI COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLI DELL'ENTE

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente devono:

- osservare le misure contenute nel Piano;
- segnalare all'Amministrazione le situazioni di illecito.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO:

Il contesto esterno dell'ente ha un duplice obiettivo: da un lato, quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; dall'altro, evidenziare come le suddette caratteristiche possano condizionare e/o alterare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente di cui si opera.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders, e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'ente, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

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

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Il PNA degli anni scorsi, conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. Scenario economico-sociale a livello regionale.

Il Comune di Paularo è collocato nel contesto territoriale della Carnia, composto da 28 comuni, dei quali la quasi totalità riuniti amministrativamente nella Comunità di Montagna della Carnia. La Carnia conta circa 40.000 abitanti. Il motore dell'economia del comprensorio carnico è costituito da un'ampia rete di piccole e medi imprese del settore artigianale e industriale. Il tessuto economico registra, inoltre, una presenza ancora significativa dell'attività agricola, la cui valorizzazione è di fondamentale importanza sia ai fini della manutenzione del territorio e della prevenzione del dissesto idrogeologico, sia ai fini dello sviluppo e potenziamento dell'attività turistica.

Il Comune è sito in zona montana e da diversi anni è coinvolto, come tutte le Amministrazioni Comunali, in un processo di riduzione delle risorse disponibili mentre nel contempo si registra una crescita dei fabbisogni della popolazione, caratterizzata dal progressivo aumento delle fasce più anziane e riduzione del numero di nascite.

La analisi del contesto esterno deve inoltre dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di capire a quali tipi di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura. L'ANAC, nel documento "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" evidenzia che tali informazioni possono essere reperite in fonti esterne (con particolare riguardo a banche dati giudiziarie o di pubblica sicurezza, o fonti interne ("whistleblowing").

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno (il territorio carnico) in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, con assenza di

fenomeni legati alla criminalità organizzata (la zona non è attrattiva economicamente per la criminalità organizzata e va inoltre considerata la presenza a Tolmezzo del carcere destinato ad ospitare detenuti di Alta sicurezza ed in regime ex art. 41 bis), in cui sono praticamente assenti fattori territoriali particolarmente pericolosi. La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze;

il principio della separazione delle competenze è consolidato da anni, non si sono verificati fatti significativi nemmeno riguardo questioni riferibili all'integrità (favoritismi ecc.), né sono state effettuate segnalazioni da parte dei cittadini.

Il tessuto sociale ed il tessuto politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

Poiché l'analisi del contesto esterno è preliminare per valutare se, ed in quale misura, il contesto territoriale incida sul rischio corruttivo e conseguentemente elaborare una adeguata strategia di gestione dello stesso, appare doveroso precisare che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non dispone di dati rilevanti sul tasso di criminalità generale del territorio o sulla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazione di stampo mafioso nelle istituzioni né di reati contro la P.A. né si può pensare che lo stesso Responsabile abbia poteri di indagine.

CONTESTO INTERNO

Il contesto interno dell'ente rappresenta una fase più complessa perché considera gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Questa fase serve a far emergere:

- Da un lato, il sistema delle responsabilità;
- Dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. Ciò significa che l'analisi del contesto interno deve contare su più contributi, certamente tutti interni alla struttura organizzativa, ma certamente non per questo più semplici da gestire.

Se si parla di sistema delle responsabilità lo si può fare soltanto disegnando un meccanismo funzionale che metta in rilievo la Struttura organizzativa dell'ente e delle sue principali funzioni.

Il contesto interno costituisce il vero e autentico punto di snodo dell'effettività dell'azione di contrasto alla corruzione perché la collaborazione sentita, fattiva ed attiva di coloro che compongono la Pubblica Amministrazione e che ad essa sono legati da un rapporto stabile, a prescindere che sia onorario o impiegatizio, è la collaborazione dei veri attori del sistema, dei veri stakeholder, degli autentici conoscitori delle misure necessarie a prevenire fenomeni corruttivi. Quindi, assume un peso specifico la struttura organizzativa, in particolar modo la parte che contempla quella tecnica, che vive ed opera sulla base di processi dettati per leggi, per regolamenti e per atti di amministrazione e con il fine ultimo di raggiungere effettivamente obiettivi di pubblica utilità.

Si rinvia alla sezione 3 in merito alla consistenza della dotazione organica dell'Ente e all'organigramma.

A seguito dell'approvazione della L.R. 21/2019 "Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli Enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti regionali di decentramento amministrativo", le Unioni Territoriali Intercomunali istituite con L.R. n. 26/2004 a decorrere dal 1° gennaio 2021 sono sciolte di diritto. Vengono previste le "Comunità", quali enti locali costituiti volontariamente tra i Comuni per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali, mentre rispetto alle funzioni ex provinciali (ed in particolare quella dell'edilizia scolastica di secondo grado) allocate presso le UTI di cui fanno parte i Comuni ex capoluogo di provincia (UTI del Noncello, UTI del Friuli centrale, UTI Collio-Alto Isonzo e UTI Giuliana) sono trasferite alla Regione, e gestite dagli "enti di decentramento regionale" in attesa dell'istituzione di nuovi enti di area vasta.

La nuova normativa ha previsto un regime particolare per le zone montane: le "Comunità di montagna". Tali

enti locali, aventi personalità giuridica, corrispondenti ad altrettanti ambiti omogenei, sono istituiti in via obbligatoria per l'esercizio delle funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale economico e culturale della montagna. Oltre all'esercizio obbligatorio delle funzioni sovracomunali, essenziali per lo sviluppo dei territori montani, di quelle delle sopresse Comunità Montane di cui alla legge 33/2002 e di quelle conferite dalla Regione, le Comunità di Montagna, possono esercitare le funzioni comunali ad esse volontariamente conferite dai Comuni.

Per quanto riguarda la delimitazione territoriale è stata confermata la zona omogenea della Carnia, comprendente i 28 comuni carnici. Tale Comunità, a seguito delle deliberazioni di 27 consigli comunali e dell'Assemblea dei Sindaci dei 28 Comuni partecipanti, è stata regolarmente costituita.

Conseguentemente dal primo gennaio 2021 l'UTI della Carnia è sciolta di diritto e ad essa subentra nelle funzioni, nel patrimonio e in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi la nuova Comunità di Montagna della Carnia, anche relativamente alle funzioni comunali da esse esercitate.

Per altro, la legge regionale in materia di forme associative ha confermato la disciplina sulle convenzioni, quale forma collaborativa priva di personalità giuridica che consente sia la costituzione di uffici comuni ai quali affidare l'esercizio delle funzioni comunali, sia la delega ad uno dei Comuni partecipanti alla convenzione, il quale opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

Il Comune di Paularo, attualmente gestisce tramite la Comunità le seguenti funzioni e/o servizi:

- **Polizia locale**
- **Servizio informatico**
- **Gestione del canile comprensoriale**

L'individuazione della forma di gestione fra quelle previste dall'ordinamento europeo del servizio di raccolta trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati (sino al 2020 gestito in forma associata tramite l'UTI), e il conseguente affidamento dello stesso, secondo le previsioni della L.R. n. 5/2016, compete all'AUSIR - Autorità unica per i servizi idrici e i rifiuti. L'AUSIR, ha individuato il territorio dei Comuni dell'Assemblea Locale "Centrale" quale ambito ottimale di affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e optato per tale ambito la forma di affidamento in house providing del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.

Con deliberazione 2 ottobre 2019 n. 37, l'Assemblea regionale d'Ambito dell'AUSIR ha affidato a regime - per il territorio dei Comuni dell'Assemblea locale "Centrale" e secondo il modello dell'in house providing - ad A&T 2000 S.p.A., MTF S.r.l., NET S.p.A. la titolarità della gestione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani per la totalità dell'ambito di affidamento con effetto per i territori dei Comuni che partecipano alle rispettive società.

Nella deliberazione citata si precisa, in particolare, che "l'affidamento ad A&T 2000 S.p.A., MTF S.r.l., NET S.p.A. nei territori dei Comuni i quali oggi abbiano in corso una gestione a diverso titolo, in particolare quella dell'U.T.I. della Carnia per i relativi n. 28 Comuni, ha effetto a partire dal venir meno del relativo rapporto giuridico e sempreché a quella data tali Comuni siano soci di una di tali società e siano rispettati tutti i vincoli per l'in house providing".

Con deliberazione consiliare n. 48 dd. 05.12.2020 il Comune di Paularo, in sintonia con tutte le altre amministrazioni carniche, ha proceduto alla acquisizione di quote sociali della società A&T 2000 S.p.A., per il successivo affidamento in house del servizio.

Dal 2021 il servizio di che trattasi è gestito per il territorio tolmezzino da A&T 2000 S.p.A..

Per quanto riguarda il sistema locale dei servizi sociali (SSC), precedentemente gestito dalle UTI, la L.R. 31/2018 ha apportato la modifica delle disposizioni in materia (L.R. 6/2006), prevedendo che l'esercizio associato delle funzioni comunali in materia di programmazione locale del sistema integrato, delle funzioni amministrative concernenti la realizzazione del sistema locale di interventi e servizi sociali, nonché delle altre funzioni e compiti attribuiti ai comuni dalla vigente normativa statale e regionale, ivi comprese le attività, gli interventi e i servizi relativi alle prestazioni essenziali di cui all'articolo 6 della LR 6/2006, assume la denominazione di Servizio sociale dei Comuni (SSC) e avviene mediante convenzioni associative in ambiti

territoriali individuati dalla Giunta regionale aventi dimensioni demografiche non inferiori a 45.000 abitanti, ridotto a 25.000 qualora più della metà siano residenti in Comuni montani o parzialmente montani.

Con deliberazione della Giunta Regionale 25/1/2019 n. 97 sono stati individuati gli ambiti territoriali per la gestione associata dei servizi sociali dei comuni e questo ente fa parte dell'ambito "Carnia", unitamente agli altri 27 comuni del comprensorio carnico.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 27.11.2020, si è individuata ai sensi degli articoli 17e seguenti della L.R. 6/2006, con delega all'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale (ASUFC), quale forma di collaborazione per la realizzazione del Servizio Sociale dei Comuni nell'Ambito territoriale della Carnia a decorrere dal 01.01.2021 e fino al 31.12.2022 approvando la bozza di convenzione istitutiva del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito territoriale della Carnia per l'esercizio in forma associata delle funzioni comunali. Tale decisione è stata successivamente confermata con delibera del Consiglio Comunale n. 42 del 28.11.2022, assegnando un proroga di un anno, nelle more della riforma regionale in materia.

La struttura organizzativa caratterizzata da un articolato sistema di attribuzione di responsabilità, il sistema dei controlli interni in atto da anni, una efficace azione in ordine alla trasparenza, una diffusa cultura della legalità, della correttezza e dell'integrità all'interno dell'organizzazione, fanno sì che anche il contesto interno si possa definire, rispetto ai rischi corruttivi, sostanzialmente favorevole.

I dati riferiti ai procedimenti disciplinari fanno emergere che negli ultimi anni si è verificato un sostanziale azzeramento degli stessi e comunque le fattispecie non riguardavano aspetti rilevanti e/o connessi a questioni riferibili alla corruzione. Non sono pervenute segnalazioni da parte di cittadini in ordine a comportamenti scorretti dei dipendenti, né tantomeno avviate indagini penali.

Particolare attenzione va posta in relazione ai possibili rischi derivanti da rapporti amicali ecc. che possono portare a favorire determinati soggetti nell'ambito delle aree concessioni e controlli oltre che contratti pubblici. La mappatura dei rischi e le conseguenti misure adottate dal Piano sono state particolarmente stringenti in questo senso ed i controlli attuati sono certamente un forte deterrente per queste tipologie di rischio.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno il PNA attribuisce un aspetto centrale alla mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione ed analisi dei processi organizzativi, con l'obiettivo che l'intera attività svolta dall'ente venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Attraverso l'individuazione delle Aree di rischio si fanno emergere le attività dell'ente che devono essere presidiate più delle altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione. L'individuazione delle Aree di rischio, è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica dell'impatto dell'eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il P.N.A. ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione:

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La Legge n.190/2012 ha già individuato delle particolari Aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni,

che sono riconducibili ai seguenti procedimenti (art. 1, comma 16):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150/2009.

I suddetti procedimenti sono stati ricondotti all'interno delle Aree di rischio previste dal P.N.A. (contenute nell'Allegato 2 del P.N.A.), integrati dai successivi aggiornamenti al P.N.A. stesso.

L'obiettivo della mappatura è l'analisi di tutta l'attività svolta dall'ente, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, sono potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nei Piani precedenti, sono stati individuati gran parte dei processi dell'ente; l'obiettivo per il futuro è quello di affinare al meglio tale mappatura.

Tali processi, come meglio individuati nell'allegato B), sono stati poi inquadrati nelle seguenti Aree di Rischio, già oggetto di analisi di precedenti PNA:

- 1) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 2) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 3) contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- 4) acquisizione e gestione del personale;
- 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) incarichi e nomine;
- 8) affari legali e contenzioso;
- 9) governo del territorio;
- 10) pianificazione urbanistica.

Non si considera l'area di rischio relativa al governo dei rifiuti, in quanto la funzione è svolta dalla Società partecipata A&T 2000.

Analisi organizzativa e indicatori delle Aree di rischio.

L'aggiornamento al PNA ha introdotto la necessità che per ogni Area di rischio in esame, l'ente provveda ad un'autoanalisi organizzativa che consenta all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento.

L'utilizzo di indicatori permette di fornire un quadro informativo semplificato, ma allo stesso tempo efficace delle dinamiche dei processi delle aree di rischio, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione. La progettazione di indicatori significativi comporta un lavoro di analisi approfondito e condiviso con la struttura organizzativa al fine di costruirne il sistema informativo e pertanto ciò comporta un impatto sull'attività dell'ente. Inoltre gli indicatori dovrebbero essere condivisi anche con gli stakeholder esterni, al fine di capire se le informazioni raccolte, sono in grado di assolvere alle loro esigenze.

Il processo di valutazione del rischio

Per i contenuti e le indicazioni sulla gestione del rischio sono stati considerati i Principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000), così come proposto dal Piano Nazionale Anticorruzione. La Valutazione del rischio rappresenta il "cuore" del Processo di gestione del rischio di corruzione ed è stata attuata secondo il modello seguente:

- 1) MAPPATURA DEI PROCESSI >
- 2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO >
- 3) ANALISI DEL RISCHIO >
- 4) PONDERAZIONE DEL RISCHIO >
- 5) PREVENZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione degli eventi di corruzione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi dell'ente. L'evento di corruzione presuppone che i comportamenti:

- siano messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'amministrazione;
- comportino un uso distorto delle risorse, delle regole e dei procedimenti;
- siano finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

Una volta individuati gli eventi si è proceduto all'analisi del rischio e alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: agli eventi più probabili, e che potrebbero avere un impatto più grave sull'ente, è stato associato un livello di rischio più elevato.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo, ed in particolare:

- 1) la discrezionalità;
- 2) la rilevanza esterna;
- 3) la complessità;
- 4) il valore economico;
- 5) la frazionabilità;
- 6) l'efficacia dei controlli.

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in 4 modi diversi, ed il P.N.A. individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

Impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);

Impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);

Impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

Si rimanda quindi all'ALLEGATO B per l'individuazione dei rischi corruttivi di primo impatto ritenuti più significativi per l'Ente, implementati nel presente Piano e con la precisazione che nel corso dei prossimi anni si provvederà al costante aggiornamento/implementazione della mappatura, anche in relazione alle decisioni che verranno assunte, a livello comunale e di Comunità di Montagna, per l'attuazione della riforma degli

Enti Locali di cui alla predetta L.R. N. 21/2019.

MISURE DI PREVENZIONE

Le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio corruttivo sono propedeutiche alla identificazione e alla progettazione delle misure di prevenzione del rischio stesso, che possono essere “generalì” quando intervengono trasversalmente sull’intero Ente o “specifiche” quando incidono in particolari settori dell’Amministrazione, in relazione a problematiche specifiche individuate tramite l’analisi del rischio.

Di seguito vengono elencate le azioni che trovano applicazione per tutte le attività a rischio corruttivo.

A) Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti.

Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo si cura l’informatizzazione, perseguendo l’ottimale utilizzo del sistema J Iride, in dotazione e l’utilizzo della firma digitale, con una duplice finalità:

- tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere il rischio di corruzione attraverso la manipolazione dei tempi o delle fasi procedurali;
- semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti che si aggiunge all’incremento dell’uso della posta elettronica certificata, con riduzione di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza.

B) Criteri di rotazione del personale

La limitata struttura dell’Ente non consente, attese le specifiche professionalità e le effettive presenze in servizio, la rotazione dei Titolari di Posizione Organizzativa, se non per assicurare la copertura dei servizi nei limitati periodi di assenza per malattie o congedi ordinari.

Per quanto concerne la c.d. **rotazione straordinaria** l’Ente provvederà ad effettuare la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva così come previsto nella delibera dell’ANAC n. 215/2019. Pertanto, vi è il dovere in capo a tutti i dipendenti, qualora, fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente al proprio T.P.O. e al RPCT l’avvio di tali procedimenti.

C) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture ed affidamenti in economia

Come previsto dal codice di comportamento, in sede di affidamento di appalti di lavori, servizi o forniture, sia in via diretta – ove consentito dalle norme - che previa gara, vanno inserite nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l’obbligo di rispetto del codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento del Comune.

Tutti i settori dell’Ente devono provvedere alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti ed alla tempestività degli adempimenti.

D) Monitoraggio rapporti tra amministrazione e soggetti esterni che con essa stipulano contratti o che sono interessati procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere (art. 1, comma 9, lettera e, della L. n. 190/2012)

I T.P.O. acquisiscono informazioni, nelle modalità ritenute più opportune, eventualmente richiedendo una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all’art. 47 del DPR 445/2000, sulla sussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, tra i soggetti esterni che stipulano contratti o accordi con il Comune o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere con i T.P.O. ed i dipendenti del Comune stesso. Qualora sussistano i rapporti di parentela o affinità il T.P.O. informa tempestivamente di un tanto il RPCT che disporrà le verifiche ritenute opportune.

E) Incarichi extra istituzionali

Il conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti del Comune verrà disciplinato nell'apposito Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente da adottare ai sensi dell'art. 53 del Decr. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 60, lettera b) della L. n. 190/2012 e succ. mod. ed int.

Presso il Servizio Personale viene tenuta la raccolta e conservazione degli incarichi conferiti e lo stesso Servizio provvede ai conseguenti adempimenti.

F) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura discriminatoria avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinati dalla segnalazione. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e s.m.i..

Come da comunicato ANAC del 9 gennaio 2015, ove il dipendente ritenga di non ricorrere alle vie interne al Comune, la segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC. Le segnalazioni riconducibili al RPCT vanno indirizzate direttamente all'ANAC.

Si riporta comunque il link del sito dell'ANAC in cui è possibile effettuare segnalazioni a tutela del dipendente: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il RPCT ha provveduto ad impartire ai Responsabili di servizi apposita indicazione in materia di dovere di astensione per conflitto di interessi (art. 6 bis della L. n. 241/1990). A seguito di tale indicazione, sulle determinate è stata aggiunta apposita dicitura attestante l'assenza del conflitto di interessi in relazione alla specifica fattispecie. Analoga dicitura è stata inserita anche nel parere di regolarità tecnica previsto dall'iter informatico di gestione delle determinazioni per il Responsabile del procedimento. L'inserimento di tali diciture in ogni singolo provvedimento ha come scopo quello di sensibilizzare costantemente e puntualmente i Responsabili dei servizi e dei procedimenti rispetto al dovere di astensione per coinvolgimento di interessi personali nello svolgimento della loro funzione pubblica.

Si continuerà a sensibilizzare il personale per segnalare tempestivamente situazioni di conflitto di interesse al proprio Titolare di P.O. e per questi ultimi direttamente al RPCT. Il Codice di comportamento adottato dal Comune disciplina la procedura di ricezione e valutazione delle situazioni di conflitto di interesse dichiarate dal personale.

H) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - inconferibilità ed incompatibilità

L'art. 35 bis del Decr. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012, prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, 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, ausilifinanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Il Decr. Lgs. n. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità

sia interni che esterni al Comune.

All'atto del conferimento dell'incarico, (anche relativamente alla nomina a RUP) l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, come da modello appositamente redatto. Tale dichiarazione, unitamente al provvedimento di conferimento dell'incarico, viene pubblicata, nel Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Nel corso dell'espletamento dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno.

Le dichiarazioni potranno essere oggetto di controllo, anche a campione, da parte del RPCT.

I) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 53, comma 13, del Decr. Lgs. n. 165/2001, nel caso di cessazione del rapporto del pubblico impiego si prevede il divieto per il soggetto di svolgere attività incompatibili. Verrà inserita la relativa clausola nei contratti di lavoro del personale comunale neo assunto, precisando che il divieto ha una durata minima di tre anni dalla data di cessazione. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Per i dipendenti che cessano dal servizio si predisporrà apposita dichiarazione, con la quale si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Nei bandi di gara o negli atti preparatori degli affidamenti di contratti pubblici, si prevede l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune in violazione del predetto divieto.

Analoga dichiarazione viene inserita nei contratti.

J) Formazione di commissioni di gara e concorso

In base a quanto previsto dall' art. 35 bis del Decr. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod.ed int. coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo del titolo

secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e succ. mod. ed int.-

Le dichiarazioni potranno essere oggetto di controllo, anche a campione, da parte del RPCT.

K) Rispetto del Codice specifico di comportamento

Il codice di comportamento dei dipendenti comunali è stato approvato nel mese di dicembre 2013, ha tenuto conto in via primaria delle regole contenute nel DPR 62/2013, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 (codice generale) andando ad integrare e specificare gli obblighi comportamentali ivi previsti, nonché ha tenuto conto delle linee guida fornite in materia dalla CIVIT.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune sono tenuti a rispettare e, per i T.P.O., a far rispettare il Codice specifico del comportamento approvato dal Comune, in quanto strumento efficace ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Il Codice di comportamento sarà oggetto di aggiornamento e modifica, dopo l'approvazione delle nuove Linee Guida da parte dell'ANAC.

L) Azioni di formazione del personale dipendente

Tenendo conto di quanto segnalato dai TPO il R.P.C.T. elabora il piano della formazione relativo alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione ed il monitoraggio del Piano della formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei servizi e settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavolo di lavoro, on line e per la formazione di base o gli aggiornamenti, la formazione è assolta anche con incontri o direttive impartite dal Responsabile della prevenzione.

La partecipazione alle attività formative da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria e l'immotivata, mancata partecipazione all'attività formativa, è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente incidendo negativamente nell'assegnazione delle premialità.

M) Ciclo della Performance

In sede di valutazione annuale si dovrà verificare il rispetto da parte dei T.P.O. e dei dipendenti degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato e della produttività individuale. Tutte le misure individuate nel presente Piano, infatti, costituiscono obiettivi di performance.

N) Individuazione RASA

Visto il comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture del 28 ottobre 2013 che fornisce indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per le Stazioni Appaltanti, si precisa che per l'intestato Ente il RASA è l'arch. Gino Veritti.

O) Vigilanza sui progetti PNRR

Per gli interventi finanziati con fondi PNRR, come previsto anche dalle "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori", approvate con la Circolare della Ragioneria GS dell'11 agosto 2022, n. 30 è fondamentale implementare un sistema di monitoraggio e controllo, il più possibile concomitante, al fine di garantire una corretta rendicontazione dei fondi.

In merito, sarà necessario inserire nel sistema ReGIS, almeno un allegato per ciascun controllo in materia di:

1. assenza di conflitto di interessi;
2. regolarità amministrativa e contabile;
3. assenza di doppio finanziamento;
4. rispetto del principio del DNSH;
5. verifica titolari effettivi
6. verifica avanzamento di milestones e targets.
7. In relazione a quanto sopra, richiamando l'attenzione dei singoli RUP nominati per ciascuna procedura al rispetto della disciplina in materia di conflitto di interessi e, unitamente al responsabile del servizio finanziario, sulla verifica dell'assenza del doppio finanziamento, ci sofferma in questa sede sul punto n. 5) inerente il sistema antiriciclaggio.

Il sistema antiriciclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale. Esso contribuisce a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l'integrità dell'economia complessivamente intesa, trovando quindi piena attuazione all'interno del sistema di gestione, monitoraggio e rendicontazione delle opere PNRR.

Il D.Lgs. n. 231/2007 prevede una serie attività di contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Tali verifiche assumono particolare rilievo in ordine agli interventi finanziati dal PNRR. Nell'allegato 2 al comunicato del 31/05/2022, l'UIF - Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), istituita presso la Banca d'Italia, richiede che ciascuna pubblica amministrazione individui un gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento (in special modo afferente al PNRR) e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare all'UIF.

Questo ente provvederà alla nomina con decreto del sindaco il soggetto Gestore delle comunicazioni antiriciclaggio, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2007 e del D.M. 25/09/2015.

Nelle istruzioni del direttore UIF del 23/04/2018 sono forniti degli indicatori di anomalia che possono aiutare gli enti locali nel definire una operazione come sospetta. Tali indicatori sono divisi in tre categorie:

- indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- indicatori connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- indicatori specifici per settori di attività.

In relazione agli interventi finanziati con fondi PNRR è pertanto indispensabile effettuare:

- controlli tempestivi sulla documentazione antimafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011;
- una corretta individuazione del titolare effettivo.

I controlli di cui sopra dovranno coinvolgere anche la struttura della centrale Unica di committenza, qualora disponga i controlli ai fini della efficacia dell'aggiudicazione della gara.

Per individuare il titolare effettivo si deve fare riferimento a quanto indicato nel D.Lgs. n. 231/2007, applicando tre criteri alternativi:

- criterio dell'assetto proprietario: è titolare effettivo una o più persone che detengano una partecipazione superiore al 25% del capitale societario (se questa quota societaria superiore al 25% è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, si deve risalire nella catena fino a riscontrare il titolare effettivo);
- criterio del controllo: è titolare effettivo la persona o le persone che, mediante la maggioranza dei voti o dei vincoli contrattuali, eserciti la maggiore influenza all'interno dei soci della società/azienda;
- criterio residuale: non avendo potuto verificare il titolare effettivo con i precedenti criteri, è necessario individuare tale soggetto nella persona che esercita poteri di amministrazione o direzione della società/azienda.

Le risultanze della verifica in oggetto, dovranno risultare da apposito atto ai fini dell'inserimento sulla procedura Regis. Si sottolinea infine, in materia di vigilanza progetti PNRR, l'importanza della tracciabilità delle operazioni, ricordando la necessità di una costante indicazione del CUP e del CIG, nonché dell'utilizzo di specifici capitoli di bilancio.

SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal Decr. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal Decr. Lgs. n. 97/2016, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, al quale si è aggiunto anche l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del citato Decreto sulla trasparenza, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere la pubblicazione dei medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione. Il Comune ha provveduto, in attuazione della normativa vigente in materia, all'adozione del Regolamento disciplinante l'accesso civico, l'accesso generalizzato e l'accesso documentale. Il Regolamento è pubblicato, unitamente alla modulistica per le varie modalità di richiesta, nella sezione Amministrazione trasparente > Altri Contenuti > Accesso civico.

Il quadro normativo sopra richiamato consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni Amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. La ratio della norma, così come modificata, risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la trasparenza è, pertanto, vista come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In tale ottica, e come sopra già evidenziato, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione. Per tale motivo il piano della trasparenza è unificato con quello della prevenzione della corruzione, rappresentandone una sezione.

La presente sezione viene impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi necessari a garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, in attuazione della normativa nazionale in materia di trasparenza amministrativa.

Obiettivi:

L'obiettivo strategico che si ritiene di confermare, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, nel settore della trasparenza, è il presidio costante dei livelli di trasparenza, anche mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è già prevista come obbligatoria dalla Legge, con particolare riferimento a:

a) informazioni riferite ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e facilità di consultazione, seppur nel rispetto e protezione dei dati personali, riguardanti:

- 1) autorizzazioni e concessioni;
- 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) gestione delle entrate, delle spese e patrimonio;
- 5) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 6) affari generali.

b) bilanci e conti consuntivi;

c) appalti per lavori, servizi e forniture.

Maggior attenzione verrà effettuata per la verifica dei dati pubblicati, responsabilizzando i soggetti coinvolti, perseguendo l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione degli atti.

Modalità di pubblicazione dei dati.

Attraverso le reti internet le Pubbliche Amministrazioni possono garantire, con il mezzo più diretto, accessibile e meno oneroso, un'informazione diffusa sul loro operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini e le imprese, consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine.

L'Ente pubblica i dati e i documenti (in adesione a quanto stabilito dalle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 28 dicembre 2016 e dal Decr. Lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed int.) sul proprio sito istituzionale nella "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del nuovo sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza.

ALBO PRETORIO

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici.

L'art. 32, comma 1 della legge, ha sancito infatti che "a far data dal 1 gennaio 2012 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'ente ha attivato, nei termini prescritti dalla legge, l'albo pretorio on line e nel triennio di riferimento opererà affinché le pubblicazioni in forma informatica non solo siano conformi al dettato normativo, ma siano sempre più chiare e facilmente consultabili.

In tal senso opera anche il sistema di gestione degli atti amministrativi.

Monitoraggio del programma.

Accanto al monitoraggio per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, viene anche prevista l'attività di verifica della progressiva esecuzione delle attività programmate e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Programma, compatibilmente con le risorse umane a disposizione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale dei Titolari di P.O. per lo svolgimento delle attività di informazione e per la verifica della corretta, completa e aggiornata pubblicazione dei dati di competenza.

Posta elettronica certificata e ordinaria.

L'Ente si è dotata di un indirizzo di posta elettronica certificata: comune.paularo@certgov.fvg.it

Gli Uffici utilizzano inoltre, sia per i contatti con l'esterno sia all'interno dell'Ente, la posta elettronica ordinaria.

Accesso civico.

E' stato predisposto il modello di richiesta di accesso civico, pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente alla Sezione "Altri Contenuti". La richiesta è riconosciuta a chiunque, è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. La richiesta deve essere:

- presentata o inviata al Protocollo dell'Ente presentando la relativa domanda con allegata la fotocopia della carta d'identità;

- inviata via pec all'indirizzo sopra indicato.

Il provvedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la documentazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

E' stato istituito anche un registro delle richieste di accesso atti, civico e generalizzato, che viene aggiornato semestralmente.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- 1) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- 2) sicurezza nazionale;
- 3) difesa e questioni militari;
- 4) relazioni internazionali;
- 5) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- 6) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- 7) il regolare svolgimento di attività ispettive.

Può essere negato anche per tutelare uno dei seguenti interessi privati:

- 1) protezione dei dati personali;
- 2) libertà e segretezza della corrispondenza;
- 3) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Al fine di prevedere misure organizzative che rendano effettivi gli obblighi di trasparenza, si persegue il fine dell'aggiornamento in modo continuo del nuovo sito internet dell'Ente.

Individuazione responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

Ai sensi dell'art. 10 del Decr. Lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed int., nella tabella di cui all'allegato C sono individuati, per ciascuna categoria di dati/informazioni da pubblicare obbligatoriamente, i soggetti responsabili dell'elaborazione/trasmissione e della pubblicazione dei dati medesimi, nonché i termini.

Per la pubblicazione dei dati relativi al p.to "Incarichi di consulenza e collaborazione", considerata l'eterogeneità degli incarichi di collaborazione conferibili dal Comune, per evitare duplicazioni di pubblicazione di dati ed informazioni nonché per esigenze di chiarezza operativa, per "incarichi di collaborazione", ai fini degli adempimenti di pubblicazione di cui all'art. 15 del Decr. Lgs. 33/2013, si intendono gli incarichi individuali di cui all'art. 7, comma 6, del Decr. Lgs. n. 165/2001, gli incarichi di cui all'art. 110, comma 6, del Decr. Lgs. n. 267/2000, nonché gli incarichi di collaborazione conferiti a soggetti esterni previsti e disciplinati dall'apposito Regolamento, inoltre, ai soli fini dei predetti adempimenti, si intendono "incarichi di collaborazione" gli incarichi di membro di commissione di gara e/o concorso a soggetti esterni.

Ai fini degli adempimenti di pubblicazione, si richiama l'attenzione dei Titolari di P.O. sull'acquisizione, dagli incaricati (sia per gli incarichi di consulenza che per quelli di collaborazione), dei dati indicati dall'art. 15, comma 1, del Decr. Lgs. n. 33/2013, al momento di conferimento dell'incarico. Per agevolare tali attività è stato allegato al PTPCT 2018-2020 un apposito modulo. Si precisa che, **per incarichi per i quali sia previsto a qualsiasi titolo un compenso**, la pubblicazione dei seguenti dati:

- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

- ragione dell'incarico;
- soggetto percettore;
- ammontare del compenso pattuito, compresi eventuali rimborsi di spese di qualsiasi natura (da indicare al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del consulente/collaboratore);

nonché la comunicazione, ove necessaria, al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53, comma 14, del Decr. Lgs. n. 165/2001, sono condizioni dell'efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi. Il pagamento del corrispettivo disposto in assenza della previa pubblicazione dei suddetti dati dà luogo a responsabilità disciplinare e patrimoniale del Titolare della P.O. che lo ha disposto.

Nelle determinazioni di liquidazione del compenso erogato pertanto va dato atto dell'avvenuta pubblicazione dei dati di cui sopra e dell'avvenuta comunicazione al DFP, ove necessaria.

Ulteriore obbligo di pubblicazione inerenti gli incarichi di consulenza e collaborazione riguarda l'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del soggetto incaricato, come previsto dall'art. 53, comma 14, del Decr. Lgs. n. 165/2000: a tal fine è stato allegato al PTPCT 2018-2020 apposito modello di dichiarazione di avvenuta verifica.

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'organizzazione interna del Comune di Paularo è articolata nelle seguenti aree e servizi:

PIANTA ORGANICA AL 01.01.2023

AREA	UFFICIO O SERVIZIO (POSIZIONE ORGANIZZATIVA)	N. POSTI	CATEG. CCRL	PROFILO	CAT.	POSTI RICOPERTI/VACANTI
AREA DI SEGRETERIA	SERVIZIO DI SEGRETERIA					
	SERVIZIO PERSONALE					
AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZIO DEMOGRAFICO	1	D	Istruttore Direttivo	D1	COPERTO
		1	C	Istruttore	C2	COPERTO
	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	1	C	Istruttore	C1	COPERTO
	totale	3				3
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZIO FINANZIARIO	1	D	Istruttore Direttivo	D5	COPERTO
	SERVIZIO ECONOMATO	1	C	Istruttore	C1	COPERTO
		1	D	Istruttore Direttivo	D1	VACANTE
	SERVIZIO TRIBUTI	1	C	Istruttore	C5	COPERTO
	totale	4				3
AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA		1	D	Istruttore Direttivo	D1	COPERTO
		1	C	Istruttore	C1	COPERTO
		1	C	Istruttore	C3	COPERTO
	SERVIZIO OPERE PUBBLICHE SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	1	B	Collaboratore professionale	B6	COPERTO
		1	B	Esecutore	B1	COPERTO
		1	B	Esecutore	B6	COPERTO
		1	B	Esecutore	B1	COPERTO

		1	B	Esecutore	B4	COPERTO
		1	A	Inserviente part time 83,33%	A4	COPERTO
	Totale	9				9
AREA DI VIGILANZA		1	PLA	Agente di Polizia Locale	PLA1	VACANTE
		1	PLA	Agente di Polizia Locale	PLA1	VACANTE
	Totale	2				0
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		18		TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO	15	15

3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE E ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

INQUADRAMENTO GENERALE

Quadro normativo

Il lavoro agile - disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA. Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio dell'prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

Il 29 luglio 2022 è stato siglato tra la Regione FVG e le parti Sociali l'accordo stralcio sul lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza per il personale non dirigenziale delle amministrazioni ed enti facenti parte del

Comparto Unico del FVG.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

Modalità di svolgimento

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinato da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;

la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro

Accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile di Servizio il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i Titolari di Posizione Organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco. L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa al massimo al 20 per cento del proprio personale.

Criteri e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza. In

caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La

medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
- c) fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario — fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 - né il buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra il TPO/Segretario /Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre

contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Sarà cura dell'ufficio personale, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'ufficio personale per il seguito di competenza.

Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente;

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale addetto alla posta e al protocollo

- operai comunali
- personale addetto ad attività di sportello
- personale addetto al supporto agli organi di governo

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 29.07.2022.

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

LAVORO DA REMOTO

Modalità di svolgimento

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente
- altre forme di lavoro a distanza come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Accesso al lavoro da remoto

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa al massimo al 20 per cento del proprio personale.

Criteri e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità)
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Articolazione della prestazione in modalità remoto

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario /Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.
- f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

E' fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza.

Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro in modalità da remoto.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto

Possono essere svolte in modalità da remoto tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale addetto alla posta e al protocollo
- operai comunali
- personale addetto ad attività di sportello
- personale addetto al supporto agli organi di governo
- attività che possono essere svolte nella modalità del lavoro agile

Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 29.07.2022.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Il Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 viene redatto nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa di personale, ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., ed è predisposto per far fronte alle esigenze organizzative dell'ente ed al turn-over del personale.

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 15 unità di personale

di cui:

- n. 15 a tempo indeterminato
- n. 14 a tempo pieno
- n. 1 a tempo parziale (83,35%)

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

- n. 3 cat. D
- n. 6 cat. C
- n. 5 cat. B
- n. 1 cat. A

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

PRESUPPOSTI NORMATIVI

- l'art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 75/2017 il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli Uffici per le finalità indicate all'art. 1 comma 1";
- la L.R. n. 8 del 15 aprile 2005 la quale prevede all'art. 17 che "...i comuni (omissis) provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione,...(omissis)";
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Richiamati i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

1. adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e conseguentemente della consistenza della dotazione organica e della sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, garantendo la neutralità finanziaria, secondo le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (dal 1° gennaio 2019 non è più possibile assumere se prima non è adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale salvo che per le assunzioni già disposte o autorizzate dal piano dei fabbisogni approvato l'anno precedente);
2. dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001);
3. approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006;
4. obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008 convertito nella L. n. 2/2009);
5. adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con le norme di cui al Titolo II, Capo V della L.R. n. 18/2016;
6. rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016;
7. rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) di cui all'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;
8. l'assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;;

DATO ATTO, rispetto agli obblighi sopra riportati, che:

1. per quanto riguarda la ricognizione delle eccedenze visto il confronto tra il personale in servizio a tempo indeterminato e la dotazione organica, si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali come da dichiarazione del Vicesegretario Comunale Port. N. 4400 del 09 giugno 2023, l'Ente, pertanto, non deve avviare le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;
2. il Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 è stato approvato con

delibera della Giunta Comunale n. 28 del 18 marzo 2021;

3. con delibera di Giunta n. 36 del 31 marzo 2023 sono state assegnate le risorse ai Responsabili di servizio e nella sezione 2.2 Performance del presente piano viene approvato il Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con le norme di cui al Titolo II, Capo V della L.R. n. 18/2016;

4. l'Ente non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008, convertito nella L. 2/2009;

5. con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quanto non viene adempiuto l'obbligo violato;

6. l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

La L.R. n. 20/2020 avente ad oggetto "Modifiche alle disposizioni di coordinamento della finanza locale di cui alla legge regionale 17 luglio 2015 n. 18 e norme sulla concertazione delle politiche di sviluppo ha introdotto il concetto di sostenibilità quale principio posto alla base dei nuovi obblighi regionali di finanza pubblica.

La L.R. n. 18/2015, così come modificata dalla L.R. n. 20/2020, gli enti Locali della Regione devono assicurare i seguenti nuovi vincoli finanziari:

- concorso finanziario di cui all'art. 2 bis;
- vincolo costituzionalmente previsto dell'equilibrio di bilancio;
- obblighi di cui agli art. 21 e 22;
- rispetto delle misure introdotte dalla legislazione statale espressamente recepite dalle leggi regionali;

I vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricomprese nelle leggi regionali non si applicano agli Enti Locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati (come da circolare della Direzione Centrale autonomie Locali della Regione n. 38197 del 30.12.2020 "Norme di coordinamento della finanza locale – obblighi di finanza pubblica in vigore dall'esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia").

Dal 1° gennaio 2021 sono state applicate le nuove disposizioni di coordinamento della finanza locale ai fini del concorso degli enti locali della Regione FVG e della Regione stessa alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. Ai sensi dell'art. 22 della L.R. n. 18/2015 così come modificato dalla L.R. n. 20/2020 gli Enti Locali devono assicurare la sostenibilità della spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia.

Richiamate:

- la deliberazione di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 nella quale vengono definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021 – 2025, considerando l'anno 2021 come anno sperimentale;
- la deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 con la quale viene ricalcolato, distinto per

classe demografica, il valore soglia di sostenibilità della spesa del personale rispetto alle entrate correnti;

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare gli oneri derivanti dall'assunzione di personale sino ad un rapporto tra spesa complessiva e le entrate correnti non superiore al valore soglia individuato nelle deliberazioni di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 e n. 1994 del 23.12.2021 in base alla fascia demografica di appartenenza.

Il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti applicabile a questo Ente è definito nella misura del 26,80%.

A tale valore soglia, in caso di bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento sulla spesa corrente, può essere incrementato di un'ulteriore percentuale in base alle classi di merito definite dalla citata deliberazione della Giunta regionale 1885/2020.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, sono stati definiti gli indirizzi programmatici dell'amministrazione in materia di personale per il triennio 2023-2025. Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

1. considerata la limitata dotazione del personale in relazione agli adempimenti e alle attività da compiersi risulta necessario garantire la copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo su tutte le annualità;
2. per l'annualità 2023 è intervenuta una cessazione, in data 1° maggio, di un Istruttore Direttivo - cat. D - Area Amministrativa la cui copertura è prevista mediante assunzione di personale a tempo indeterminato;
3. in caso di sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, il Comune potrà procedere all'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, compreso il ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo o mediante convenzioni ex art. 7 del CCRL 26 novembre 2004;
4. l'Ente potrà, inoltre, attivare 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 Decr. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int. nei limiti della spesa prevista per legge.

RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Alla luce delle indicazioni di cui al paragrafo precedente si dà atto che la spesa di personale prevista per il triennio 2023-2025 rispetta la soglia ed i vincoli di finanza pubblica previsti dalla L.R. 18/2015 come di seguito si riporta:

SPESE ESERCIZIO	2023	2024	2025
a sommare			
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	€. 601.500,00	€. 598.500,00	€. 598.500,00
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	€. 48.400,00	€. 28.400,00	€. 28.400,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	€. 98.000,00	€. 98.000,00	€. 98.000,00
a detrarre			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE SPESE	€ .747.900,00	€ .724.900,00	€ .724.900,00
ENTRATE ESERCIZIO	2023	2024	2025
a sommare			
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	€ 707.500,00	€ 712.500,00	€ 720.500,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	€ 1.598.415,00	€ 1.563.900,00	€ 1.568.900,00
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	€ 502.828,49	€ 490.614,87	€ 498.218,38
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147			
a detrarre			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	€ 83.966,49	€ 84.336,87	€ 85.400,38
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	€ . 28.400,00	€ . 28.400,00	€ . 28.400,00
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA			
TOTALE ENTRATE	€ 2.696.377,00	€ 2.654.278,00	€ 2.673.818,00
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	27,74	27,31	27,11
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO (EVENTUALMENTE INCREMENTATO DEL PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO)	29,80	29,80	29,80
SCOSTAMENTO	2,06	2,49	2,69

PARERE DEL REVISORE

Dato atto che la presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla L.R. 18/2015, ottenendo parere favorevole pervenuto in data 23 giugno 2023 al prot. n. 4779.

3.3.3 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo:

- uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione
- uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni degli obiettivi formativi, individua gli interventi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la

predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane ed in particolare:

- il D. Lgs. 165/2001, che all'art.54 prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 217/2017, che all'art 13 disciplina la Formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale, all'art. 37, dispone che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui "al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti (responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento del trattamento ed il Responsabile Protezione Dati).

Si prevedono interventi formativi indirizzati all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dal Capo V della LR 18/2016 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2023 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2023, dopo la prima adozione del PIAO 2023 - 2025, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2023), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2023 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2023 – 2025 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2023 – 2025 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

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

Nella relazione annuale del R.P.C.T., da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico entro il 15 dicembre di ogni anno, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il Piano Triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere un monitoraggio in merito all'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.