

COMUNE DI SAN PIER D'ISONZO

(PROVINCIA DI GORIZIA)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E

ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(ART. 6, CC. 1-4, D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2024-2026 è il secondo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L.

n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono stati comunque previsti, ai sensi del decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6, criteri semplificati per la redazione del PIAO.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 13.03.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 13.03.2024. Il Piano Risorse Obiettivi (PRO) 2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.43 del 27.03.2024.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. 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, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	SAN PIER D'ISONZO	
Indirizzo	VIA ROMA N. 39	
Recapito telefonico	0481/70033	
Indirizzo sito internet	www.comune.sanpierdisonzo.go.it	

e-mail	protocollo@comune.sanpierdisonzo.go.it	
PEC	comune.sanpierdisonzo@certgov.fvg.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00123390312	
Sindaco	Bignolin Claudio	
Numero dipendenti al 31.12.2023	11	
Numero abitanti al 31.12.2023	1946	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende, in una nozione ampia, un 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 e monetizzabili ma è comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Quindi, il Valore Pubblico può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale, ecc.) che viene a crearsi presso la collettività e che deriva dal miglior utilizzo da parte delle Amministrazioni pubbliche delle proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche, etc.) e intangibili (capacità organizzative, lettura del territorio, rete di relazioni sociali, etc.).

In tale prospettiva il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici e relativi indicatori di performance di efficacia e di efficienza economica, finanziaria, gestionale, produttiva (performance individuale) oltre ad obiettivi operativi trasversali (performance organizzativa) come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

2.1.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo, di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle

libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso il comune di San Pier d'Isonzo era il seguente:

Categoria D: donne 2	Categoria D: uomini 0	Totale categoria D: 2
Categoria C: donne 3	Categoria C: uomini 2	Totale categoria C: 5
Categoria B: donne 2	Categoria B: uomini 2	Totale categoria B: 4
Categoria A: donne 0	Categoria A: uomini 0	Totale categoria A: 0
Totale donne: 7	Totale uomini: 4	Totale: 11

Al 31 dicembre 2023 Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era il seguente:

Categoria D: donne 0	Categoria D: uomini 0	Totale categoria D: 0
Categoria C: donne 0	Categoria C: uomini 0	Totale categoria C: 0
Categoria B: donne 0	Categoria B: uomini 0	Totale categoria B: 0
Categoria A: donne 0	Categoria A: uomini 0	Totale categoria A: 0
Totale donne: 0	Totale uomini: 0	Totale: 0

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: 0

Dipendenti donne: 1

Totale dipendenti: 1

Come si evidenzia le donne, su cui gravano in misura prevalente gli impegni di cura familiare, rappresentano il 63,63 % del personale dell'Ente. Le misure del piano devono consistere in iniziative di welfare dirette a migliorare non solo la condizione del singolo all'interno dell'organizzazione, ma altresì quello della donna lavoratrice.

L'attenzione a politiche di genere è sottesa agli obiettivi del Piano, non solo a quelli di welfare più specificatamente dedicati alle donne, in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori di sesso

femminile, di fatto, i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi risultano essere proprio le donne lavoratrici o, comunque, quei lavoratori che, indipendentemente dal genere, si fanno solitamente carico dei principali oneri familiari. Per questo motivo, anche il tema dello smart working e quello del sostegno ai dipendenti in condizioni di fragilità si inseriscono nella complessiva azione di sostegno alla famiglia e alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Per lo sviluppo del Piano delle Azioni Positive l'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

➤ **AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA:**

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

➤ **AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA':**

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento

al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

➤ **AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO:**

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

➤ **IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING:**

- si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

FONTI NORMATIVE.

Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo –donna nel lavoro".

Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni ed integrazioni.

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle pubbliche dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari Opportunità".
D.P.R. N. 81/2022.

2.2 Performance

Con propria deliberazione del 25.11.2021 n. 29, il Consiglio Comunale di San Pier d'Isonzo ha individuato, nella prima seduta successiva all'inizio della consiliatura 2021/2026, le linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel quinquennio 2021-2026, definendo le aree di intervento strategico, in coerenza con la normativa di riferimento, gli obiettivi generali di finanza pubblica e le risorse interne.

L'Amministrazione, in coerenza con le Linee Programmatiche e con il DUP 2024/2026, individua una serie di obiettivi da perseguire entro la conclusione del mandato. Il grado di raggiungimento degli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune e dei Responsabili di servizi.

Ogni obiettivo strategico dell'amministrazione è stato collegato alle risorse disponibili tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili i titolari di posizioni organizzative funzionalmente competenti.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi ed ha anzitutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presenti le linee strategiche e gli obiettivi operativi, uno dei quali – afferente al processo di digitalizzazione già in atto – ha carattere trasversale.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa, ogni titolare di posizione organizzativa dipendente dall'Ente sarà valutato dal Segretario comunale sulla base di appositi indicatori, approvati con il Sistema di Misurazione e Valutazione in vigore. L'Organismo Indipendente di Valutazione è garante del corretto svolgimento del processo.

Sono perciò individuati in questa sede – tenuto conto delle scelte effettuate a monte e delle possibilità ed esigenze operative rilevate dai Responsabili di servizio - gli obiettivi:

- semplificazione amministrativa;
- digitalizzazione;
- strumenti per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione.

Per quanto concerne gli obiettivi di cui alle lett. a) e b) è stato stabilito di dare la priorità in particolare ai seguenti, privilegiando il processo di digitalizzazione delle procedure dell'Ente, che già nel corso del 2023 ha raggiunto significativi risultati, tradottisi nel rispetto degli obiettivi fissati dalla Regione FVG e nell'integrale digitalizzazione degli atti degli organi collegiali e dei responsabili di settore:

- Istituzione di tipologie di pagamento e incasso gestiti su piattaforma PAGOPA,
- Adesione alla piattaforma Digitale Nazionale Dati.
- Istituzione App.IO

I centri di costo affidati ai responsabili dei servizi operativi dell'Ente sono i seguenti:

01.	Responsabile Servizi Economico- Finanziari e Tributi
CENTRI DI COSTO	-Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo di gestione

- Personale.
- Gestione dei mutui
- Gestione delle entrate tributarie
- Gestione archivio e protocollo

02.

CENTRI DI COSTO

Resp. Servizi Patrimonio Immobiliare, Territorio, Servizi Tecnici

- Gestione beni demaniali e patrimoniali;
- Ufficio Tecnico;
- Sistema informatico comunale
- Settore sportivo e ricreativo;
- Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi;
- Illuminazione pubblica e servizi connessi;
- Gestione del territorio e dell'ambiente;
- Protezione civile
- Servizio smaltimento rifiuti;
- Parchi e servizi per la tutela generale del verde;
- Servizio necroscopico e cimiteriale;
- Servizi relativi all'artigianato.
- OO.PP.

03.

CENTRI DI COSTO:

Responsabile Servizio Affari Generali, Assistenza, Attività Socio- Culturali e Demografico

- Organi istituzionali, partecipazione e decentramento;
- Segreteria generale e organizzazione;
- Altri servizi generali;
- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, servizio statistico, censimenti
- Scuola Materna;
- Scuola Elementare;
- Istruzione Media;
- Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi;
- Biblioteche, musei, pinacoteche;
- Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale;
- Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo;
- Servizi di prevenzione e riabilitazione;
- Strutture residenziali e di ricovero per anziani
- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico
- Polizia mortuaria

04.

CENTRI DI COSTO -

Responsabile Servizi Polizia Municipale

- Gestione servizio vigilanza (in regime di Convenzione)

Gli indirizzi di carattere generale che dovranno essere osservati nell'attuazione del Piano sono i seguenti:

- ogni servizio dovrà attivarsi direttamente o su richiesta di altro servizio in ogni caso di necessità di collaborazione;
- una particolare attenzione dovrà essere destinata alla cura dell'arredo urbano, alle attività di prevenzione ed educazione - oltre che di controllo - per quanto riguarda la polizia urbana, alle disponibilità ed alla collaborazione nei confronti della cittadinanza, all'osservanza ed al

rispetto delle direttive e delle indicazioni degli organi di direzione politica, alla disponibilità personale in situazioni di particolare difficoltà ed emergenza, alla necessaria flessibilità per quanto riguarda il mansionario, alla vigilanza ed al controllo sugli atti emessi e sulla loro osservanza, al sostegno delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale in proprio od in collaborazione con altri;

- i Responsabili dei Servizi, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse d'entrata e di spesa affidate nonché del personale e dei beni strumentali assegnati; a tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica;
- agli effetti funzionali e procedurali il coordinamento tra i diversi servizi è svolto dal segretario comunale, coadiuvato dal comitato di coordinamento di cui all'art. 11 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Va pertanto rilevato che, ai fini del risultato conseguito nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche l'attività gestionale ricorrente e continuativa, pur non avendo un legame diretto con le priorità dell'attività amministrativa (obiettivi strategici), contribuisce, al regolare funzionamento complessivo della macchina comunale. Ciò anche in linea con quanto sottolineato dalla ex CIVIT nella delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, che, per l'appunto, nella determinazione e valutazione dei risultati prefissati e conseguiti, non va, infatti, trascurata la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia anche di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, e che assorbe un numero considerevole di ore giornaliere, proprio in virtù del massiccio accentramento delle funzioni e adempimenti che fanno capo a ciascun dipendente.

Per i responsabili di Servizio si dà atto che:

- l'art. 107 Tuel 267/2000 prevede che spettino ai dirigenti o ai titolari di P.O. la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;
- il medesimo art. 107 attribuisce ai dirigenti o ai titolari di P.O. tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;
- il decreto legislativo n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti o ai titolari di P.O. i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;
- rilevante novità che investe i premi dei risultati raggiunti spettanti ai titolari di P.O. è stata introdotta dall'art. 4 bis del D. L. n.13/2023, il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento secondo la normativa vigente. Si tratta di una prescrizione obbligatoria alla quale sono chiamate ad adeguarsi tutti gli enti, modificando il piano della performance eventualmente già approvato o in corso di approvazione nell'ambito del Piao. A tale obiettivo dovrà essere associato almeno il 30% della retribuzione di risultato. Il rispetto degli obiettivi dovrà essere verificato dai rispettivi organi di controllo interno, assumendo come parametro l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc secondo la legge 145/2018. Alla luce della citata normativa, obiettivo

comune per tutti i titolari di P.O. sarà quello del monitoraggio costante del rispetto dei tempi medi di pagamento, riducendo i tempi di liquidazione delle fatture, al fine di garantire il miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti .

•

Nello specifico di ciascun settore si elencano i seguenti progetti-obiettivi:

• **SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO – TRIBUTI – PERSONALE**

OBIETTIVI:

- Conferimento incarico a ditta specializzata per esternalizzazione del servizio di supporto alla gestione dell'IMU con passaggio delle relative banche dati;
- anticipare la predisposizione dei documenti contabili di bilancio in ottemperanza delle tempistiche previste dalla nuova normativa vigente (D.M. 25 luglio 2023);
- miglioramento indice tempestività dei pagamenti con conseguente abbassamento del fondo debiti commerciali;
- proseguire anche nel 2024 l'obiettivo di lotta all'evasione e conseguente azione di recupero del gettito;
- dismissione vecchio portale di rilevazione presenze dei dipendenti, ed introduzione del nuovo portale Ascot PA di gestione del personale, arricchimento dati, attività di formazione;
- modifica del regolamento comunale sul funzionamento degli uffici;
- aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti in base al nuovo D.P.R. 81/2023.

SETTORE GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E TERRITORIO

OBIETTIVI:

- Supporto tecnico agli uffici per la parte informatica, gestione programmi ecc;
- Definire un piano per la gestione del patrimonio verde comunale che preveda l'abbattimento/potatura di alberature pericolose, la quantificazione delle necessità di piantumazione di nuove piante e le modalità di gestione in economia o mediante ricorso a ditte esterne;
- Avvio attività e contrattualizzazione di finanziamenti PNRR dedicati alla transizione digitale conseguendo i relativi target previsti dagli stessi;
- Pratiche edilizie: scannerizzazione e formazione dei vari edifici per l'archiviazione e inserimento in programma apposito "alice" fornito da Insiel, a seguito delle molteplici richieste di "accesso agli atti";
- Conclusione delle opere di messa in sicurezza di via Rosarol;
- Avvio dei lavori e completamento della costruzione della rotonda di via XXV Aprile;
- Avvio della procedura di esproprio dei terreni di via Montes in previsione della costruzione dell'arteria di collegamento con la rotonda di via Soleschiano e approvazione del progetto esecutivo.
- Approvazione del progetto esecutivo del MAB
- Avvio dei lavori per la messa in sicurezza dell'impianto antincendio della scuola primaria;
- Nel rispetto del cronoprogramma ipotizzato seguire i professionisti incaricati della redazione della conformazione al PPR e relativa Variante Generale al PRGC

SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETERIA, CULTURA E ASSISTENZA E SERVIZI DEMOGRAFICI:

OBIETTIVI:

- Implementazione del nuovo sistema SOFTWARE IN CLOUD per l'iscrizione degli utenti ai centri estivi e procedure necessarie per gestione pagamenti e controlli con piattaforma PAGOPA relativamente ai servizi pubblici a domanda individuale.
- Controllo situazione concessoria aree cimiteriali non in concessione o con concessioni non in regola ed avvio procedure necessarie per loro regolarizzazione in vista di eventuale rotazione delle sepolture e della digitalizzazione della gestione dei servizi cimiteriali.
- Mantenimento dello standard di offerta culturale lungo tutto l'anno in continuità di sviluppo delle rassegne già istituite nel tempo con il coinvolgimento del MAB e Scuola di Ceramica.
- Gestione bando affitti e dote famiglia 2024.
- Attività di affiancamento e formazione del personale neo assunto servizi demografici
- Preparazione e svolgimento censimento della popolazione residente anno 2024 e indagine ISTAT multiscopo anno 2024 "famiglie e soggetti sociali".
- Attività propedeutiche per l'adozione dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (ANSC).

Taluni di questi obiettivi vengono nel prosieguo declinati in forma individuale, ma trattasi in ogni caso di traguardi che impegnano l'intera struttura e il cui raggiungimento andrà verificato in sede di valutazione complessiva della performance

Tutti gli uffici saranno coinvolti nella digitalizzazione attraverso i finanziamenti ai quali l'ente potrà accedere con il PNRR

2.2.1 Accessibilità

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

In attuazione della Direttiva UE 2016/2102, AGID ha emanato le **Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici**, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.

Le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare gli **Obiettivi di accessibilità** e la **Dichiarazione di accessibilità** in cui si attesta lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di presentare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2),

La circolare numero 1/2006 dell'AGID, di aggiornamento della circolare n. 61/2014, reperibile al seguente link <http://www.agid.gov.it/circolare-n12016>, la quale fornisce indicazioni per l'utilizzo di uno strumento informatico gratuito messo a disposizione dall'Agenzia stessa per adempiere all'obbligo raggiungibile al seguente link <https://accessibilita.agid.gov.it/>.

Lo strumento si compone di due parti, un questionario di autovalutazione e un software che consente di formulare gli obiettivi e stampare il documento finale.

Il documento contenente gli obiettivi deve essere pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente -Altri contenuti -Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati"

Entro il 23 settembre di ogni anno effettuare un'analisi completa dei siti web e compilare la dichiarazione di accessibilità su form.agid.it. Ogni dichiarazione ha validità annuale dal 24 settembre dell'anno corrente al 23 settembre dell'anno successivo.

Fornire nella dichiarazione di accessibilità il meccanismo di feedback e il link di accesso alla procedura di attuazione.

La Dichiarazione di accessibilità è lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni rendono pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari.

La dichiarazione viene redatta e pubblicata utilizzando esclusivamente l'applicazione online <https://form.agid.gov.it>.

La conformità al modello di Dichiarazione di Accessibilità è garantita esclusivamente dalla compilazione del modello online fornito da AGID.

In tema di accessibilità l'Ente si propone di semplificare le modalità di accesso dell'utenza ai servizi disponibili on line, il cui novero viene ampliato grazie al rifacimento del sito internet istituzione, reso possibile dall'aver partecipato al relativo bando PNRR 1.4.1..

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale reperire 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 10/2015).

2.3.1 CONTESTO ESTERNO

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Nella Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2019 (l'ultima disponibile) si può notare che nella provincia di Gorizia non si rileva l'operatività di organizzazioni delinquenti strutturate, ma tuttavia, oltre al rischio di infiltrazioni criminali collegate al polo industriale di Monfalcone, risulta sia nel capoluogo che nei comuni limitrofi (il riferimento è sempre a Monfalcone, ndr) l'insediamento di numerosi soggetti provenienti dal meridione, tra i quali non si esclude la presenza di elementi che possano avere contatti con organizzazioni criminali delle regioni di origine. In linea generale, in regione tra le attività illecite di maggior interesse criminale si evidenziano il traffico di sostanze stupefacenti, l'immissione di prodotti contraffatti, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, l'importazione clandestina di cuccioli di cani di razze di pregio dall'Europa dell'Est, lo sfruttamento della prostituzione (in particolare ad opera di soggetti cinesi nei confronti di loro connazionali, costrette a prostituirsi in "centri massaggi"), e nel recente passato il contrabbando di armi clandestine: tutte attività connesse allo "status" di regione di confine. Tuttavia nel corso del 2020, a causa delle prolungate chiusure e limitazioni (con conseguenti maggiori controlli) dei confini con l'Austria e con la Slovenia, anche questo tipo di traffici ha subito inevitabilmente una contrazione. Nei cantieri navali di Monfalcone continuano ad essere segnalati episodi di caporalato finalizzati allo sfruttamento di manodopera, estorsione, minaccia aggravata e falso. Per quanto

riguarda i reati contro il patrimonio, trascorse indagini hanno documentato l'operatività di soggetti di nazionalità croata, serba, romena e di etnia rom. I primi sono risultati prevalentemente attivi nel furto e nella successiva ricettazione di motori fuoribordo, biciclette, motociclette, automezzi e attrezzi agricoli; i secondi si sono distinti nei furti e nelle rapine in danno di persone anziane. Per quanto riguarda più specificamente il tema della corruzione, l'allora Presidente del T.A.R. del Friuli Venezia Giulia, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2017, aveva sottolineato che nei molteplici (in quanto in aumento rispetto al recente passato, auspicio di un timido inizio di ripresa economica) casi riguardanti gare d'appalto (il settore notoriamente più a rischio) portati all'attenzione del Collegio, mai si è avuta la sensazione di essere in presenza di fenomeni corruttivi, ma al più di erronee interpretazioni o attuazioni della peraltro complessa e mutevole normativa di settore. Tale impressione non risulta venuta meno negli anni più recenti.

Dai dati riportati e disponibili si evince che non risultano eventi criminosi di rilievo riferiti al territorio di San Pier d'Isonzo.

2.3.2 CONTESTO TERRITORIALE

San Pier d'Isonzo è un Comune della "Bisiacaria", territorio coincidente con la parte meridionale di quello isontino, nella Venezia Giulia. Esteso su un territorio di 9,09 kmq, ha una popolazione di 1946 (31.12.2023), con una densità media di 214 abitanti per kmq. Il territorio è pianeggiante, l'altitudine della casa comunale è di 18 metri s.l.m.

La popolazione si concentra nell'abitato principale e nelle due frazioni di Cassegliano e San Zanut. La principale attività economica è l'agricoltura (in particolare la coltivazione della vite), anche se la vicinanza con il grosso centro industriale e cantieristico di Monfalcone ha portato nel corso del '900 ad un cambiamento notevole di stili di vita e di mentalità, influenzando l'economia del territorio.

Lungo le direttrici che portano a Redipuglia e Ronchi dei Legionari è attiva una zona artigianale, al cui interno operano piccole imprese (legname, meccanica, ecc.).

Si segnala la presenza di alcune strutture ricettive legate al turismo.

Tra i monumenti si segnalano la Chiesa parrocchiale di S.Pietro, di impianto settecentesco ma ricostruita dopo le distruzioni della prima guerra mondiale e l'ottocentesca Villa Sbruglio-Prandi nella frazione di Cassegliano.

Dalla lettura dei dati in possesso dell'amministrazione non emergono fenomeni delittuosi degni di nota né tantomeno episodi di corruzione. In contesti come quello oggetto di esame, peraltro, potenziali rischi possono derivare dal fatto che, visto il ridotto numero dei residenti, "tutti si conoscono". Questo se facilita da un lato il controllo sociale, può favorire dall'altro l'emergere di conflitti d'interesse anche solo apparenti.

2.3.3 CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita nelle seguenti aree operative:

- Ufficio segreteria, cultura, istruzione, servizi demografici/anagrafe e servizi cimiteriali;
- Ufficio finanziario, tributi, personale e protocollo;
- Ufficio Tecnico.

Al vertice del primo servizio è posto un dipendente a tempo pieno ed indeterminato di cat. D6, titolare di P.O..

Per motivi contingenti titolari di posizione amministrativa degli altri due servizi sono attualmente l'Assessore al Bilancio per l'Ufficio finanziario ed il Sindaco per l'Ufficio Tecnico.

La dotazione organica effettiva prevede n. 12 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato (una posizione è attualmente vacante in attesa di concorso per l'assunzione).

Il servizio di polizia locale è in convenzione con il comune limitrofo di Turriaco (1gg alla settimana per un totale di 6 ore).

Il Segretario Comunale, nominato nel mese di ottobre 2023, è a scavalco e ricopre il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (approvato con D.G. n. 9 del 31.01.2024)

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

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

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici enon, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs.97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codicedi comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 28.01.2014;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- amministratori;
- responsabili;
- dipendenti;
- organismo di valutazione;
- ufficio procedimenti disciplinari;
- collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione, la proposta è stata presentata dal Segretario Comunale reggente.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di

Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

I responsabili dei servizi sono responsabili dell'applicazione e dell'attuazione delle misure generali e specifiche previste dal presente piano per i processi rientranti nei procedimenti di competenza della struttura gestita /area, ufficio, servizio).

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO "anagrafe dell'ente".

- Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs.n. 50/2016;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- autorizzazione o concessione.

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

- Area: acquisizione e gestione del personale
1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
- Area: contratti pubblici 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 2. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

- Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio 1. Accertamenti 2. Riscossioni 3. Impegni di spesa

4. Liquidazioni 5. Pagamenti 6. Alienazioni 7. Concessioni e locazioni

- Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni 1. Controlli 2. Sanzioni
- Area: Incarichi e nomine 1. Incarichi 2. Nomine
- Area Affari legali e contenzioso 1. Risarcimenti 2. Transazioni

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

- Area: Governo del Territorio
- Area: Gestione Rifiuti

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

- Area: Servizi demografici 1. Anagrafe 2. Stato civile 3. Servizio elettorale 4. Leva militare
- Area: Affari istituzionali 1. Gestione protocollo 2. Funzionamento organi collegiali 3.

Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti. Il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani viene svolto dalla società in house ISAambiente S.p.a.

Il servizio idrico integrato per legge è divenuto di competenza dell'AUSIR (Agenzia Regionale). Il Comune non ha partecipazioni di capitali in AUSIR.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di San Pier d'Isonzo non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

L'Autorità ha deciso di dedicare quest'anno l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici. Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

- Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990.

La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo,
- rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di un "Gruppo di lavoro" composto dai medesimi responsabili dell'ente.

Vengono indicati i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencati nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppati in aree di rischio.

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, risulta indispensabile provvedervi gradualmente. Nell'attuale PIAO viene effettuata l'attività di descrizione analitica dei processi relativi all'Area di rischio "provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" con particolare riferimento alla concessione di benefici economici. La scelta dei processi su cui effettuare la descrizione analitica si è basata sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza di eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi. La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risultariportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

Da una disamina della delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13.11.2019 non emerge la necessità di individuare altre aree, tanto più in relazione al contesto dell'Ente. L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione" tabellare degli elementi descrittivi dei processi sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, limitatamente alle aree A "Acquisizione e gestione del personale", D "provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari" ed M "Servizi Demografici" e dell'allegato 5 Misure preventive.

- VALUTAZIONE DEL RISCHIO. Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative: - contesto interno ed esterno dell'Ente e consultazione degli stakeholders interni (Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità; - , -Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo.

L'indagine è contenuta nella Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi". Analisi del rischio
L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti: A) l'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?

Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1

Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2

No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3

FATTORE 2: TRASPARENZA Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?

Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1 Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2 No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3

FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso? No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1

Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2

Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3

FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?

No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1

Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2

Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3

FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI

PROCESSI Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?

Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1 Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2

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

FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA

Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questionicomportamentali, etiche e deontologiche?

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche adhoc per il tipo di processo: 1

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2

No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO(in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza.

Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

- Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico
- Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è necessario per definire il livello diesposizione al rischio di eventi corruttivi.

Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per laprogettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio valutativo correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "indicatori di rischio" costituiscono la base per la discussione con i responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO Esistono interessi, anche economici, a vantaggio dibeneficiari o per i destinatari del processo?

No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1 Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2

Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3

CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?

No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità =1

Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2

Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3

CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA'

ESAMINATA In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?

No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1

Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2 Sì: 3

CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE. Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare:

1 vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2 Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance:

3 Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio

- Formulazione di un giudizio sintetico Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO

ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 4 "Misurazione del livello di esposizione al rischio" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

- **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento. Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generali", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella Tavola allegato 5 "Misure preventive" che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano. Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi. Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n.62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 55 del 29.04.2014 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia altresì alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

Dal 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2023.

Tra le principali novità c'è l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media e in materia di pantouflage.

Il Comune provvederà ad approvare un codice di comportamento aggiornato congiuntamente al PIAO.

Rotazione ordinaria del personale

Nel contesto dell'applicazione della normativa anticorruzione per il triennio 2024-2026, l'Ente ha valutato indicazioni e principi tratti dal Piano nazionale anche per quel che concerne la misura della "Rotazione del Personale". In merito non si può che ribadire ulteriormente una difficoltà organizzativa endogena nel poter adottare tale misura organizzativa, come anche l'ANAC ribadisce nel PNA. Tuttavia, l'ente provvederà a garantire, con procedure automatiche, l'eventuale applicazione della c.d. rotazione "straordinaria", la rotazione da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui *«I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Il titolare di P.O. adotta comunque modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività.

L'Anac individua la rotazione del personale fra le misure di prevenzione utili e nel Piano nazionale anticorruzione 2019 la riconosce come misura che non sempre si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. A tale proposito, una sia pur parziale rotazione è stata operata con la recente riorganizzazione che ha visto diversi responsabili avvicinarsi su alcuni servizi sia come responsabili che come sostituti.

Per l'anno 2024, l'obiettivo strategico per i responsabili di settori e servizi, ove sia tecnicamente possibile, è di adottare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti addetti all'ufficio evitando l'isolamento di certe mansioni e favorendo la trasparenza "interna" delle attività in particolare prevedendo:

- Rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità;
- "doppia sottoscrizione" degli atti da parte sia del soggetto istruttore che del titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Richiamando i vincoli e le difficoltà applicative per un Comune di piccole dimensioni, si ritiene che detta misura sia di oggettiva difficile attuazione, non essendo praticamente possibile l'interscambiabilità per alcuni ruoli organizzativi (per la specificità delle competenze richieste e per le crescenti carenze di organico).

L'accessibilità diretta del cittadino alle informazioni e ai dati previsti nella sezione Amministrazione Trasparente permette peraltro un controllo sociale molto ampio, supplendo a tali difficoltà e con effetti analoghi.¹¹

11 Cfr. *Quaderno Anci n.4/ottobre 2016 (punto 2.2. La rotazione del personale)*

adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il D. LGS. 24/2023, Pubblicato in Gazzetta Ufficiale lo scorso 15 Marzo, predispone nuove regole circa il whistleblowing, ovvero la segnalazione di illeciti di cui un dipendente, collaboratore, professionista sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, abrogando l'art 54 bis del TUPI che ha introdotto la tutela del whistleblower nel nostro ordinamento.

La nuova normativa riconosce alla segnalazione un ruolo chiave nella prevenzione delle violazioni normative e assicura ai segnalanti di imprese sia pubbliche che private, una tutela più strutturata, si impone l'adozione da parte degli enti locali di una piattaforma per la ricezione delle segnalazioni che sia conforme alle nuove prescrizioni.

VISTE le linee guida pubblicate da ANAC sul proprio sito istituzionale il 15 luglio 2023, relative ai canali e alle modalità di presentazione delle segnalazioni da parte del whistleblower, l'amministrazione comunale intende aderire al "progetto *"Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione"*, procedendo all'accreditamento sull'omonima piattaforma informatica, raggiungibile all'indirizzo www.whistleblowing.it, che permette di utilizzare gratuitamente una procedura di whistleblowing affidabile, verificata ed efficiente alla quale hanno già aderito moltissime Amministrazioni Pubbliche.

Patti di integrità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art.83 bis, comma 3, del D.lgs 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120/2020 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità

per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro (...).L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120/2020 stabilisce ora che "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto".

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

L'amministrazione utilizza il patto di integrità di cui all'allegato n.7.

I titolari di P.O. hanno l'obbligo di inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

TRASPARENZA

I responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare (allegato 06 "Obblighi di trasparenza"); della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;

- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi

avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Monitoraggio

L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i referenti, laddove previsti, i dirigenti e gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. In ogni caso dovrà essere assicurato un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

I titolari di P.O., contestualmente alla relazione circa il raggiungimento degli obiettivi di performance dell'anno precedente, relazionano circa l'avvenuta applicazione delle misure di prevenzione previste nel presente piano indicando le eventuali criticità riscontrate e circa il rispetto degli obblighi di pubblicazione e dei tempi di conclusione dei procedimenti giustificando eventuali casi di ritardo.

Il fulcro del sistema di prevenzione è costituito dallo stretto collegamento con i controlli amministrativi interni (*disciplinati con regolamento interno adottato con la deliberazione della giunta comunale n. 32 del 29/5/2013*), che vengono svolti a campione dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) sulle diverse tipologie di atti e di procedimenti.

Ai fini della verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione del rischio, agli indicatori già in uso per il controllo di regolarità amministrativa, vengono affiancati i seguenti indicatori, ritenuti utili per far emergere eventuali anomalie sintomatiche:

Nella tabella seguente vengono riportati gli indicatori utilizzati

Indicatori	Monitoraggio
Richieste di accesso civico <i>semplice</i> (art. 5, comma 1, D.Lgs.n.33/2013) per	Annuale
casi di omessa pubblicazione di informazioni obbligatorie	
Richieste di accesso civico <i>generalizzato</i> (art. 5, comma 2, D.Lgs.n.33/2013)	Annuale

Procedimenti disciplinari per fatti rilevanti riconducibili a eventi corruttivi	Annuale
Segnalazioni riguardanti violazioni del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale
per fatti che possano prefigurare responsabilità disciplinari o penali legate ad	
eventi corruttivi	

Sentenze di condanna dell'autorità giudiziaria o della Corte dei conti per fatti	Annuale
che possano prefigurare responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi	
corruttivi	

Segnalazioni da parte di dipendenti del Comune di condotte illecite di cui siano	Annuale
venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o delle funzioni svolte	
(<i>whistleblowing</i>)	
Segnalazioni di anomalie previste dal Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015 per l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio	Annuale
Eventuali anomalie riscontrate nei controlli interni di regolarità amministrativa	Annuale
(es. tempi di conclusione, tempi di pagamento dei fornitori).	

I dati relativi alle richieste di accesso civico vengono monitorati mediante il collegamento con il protocollo informatico dell'ente, che consente l'estrazione di un registro cronologico per anno delle informazioni riguardanti le domande pervenute.

Con riferimento alla trasparenza, il monitoraggio ha una duplice finalità.

Da un lato, verificare l'adempimento degli obblighi per la pubblicazione e per la trasparenza previsti dalle norme vigenti o dal Piano; dall'altro fornire informazioni utili (feedback) per il miglioramento della politica per la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) svolge stabilmente una attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnala alla Giunta comunale e all'OIV i casi di mancato o ritardato adempimento a tali obblighi, ed adotta, per quanto di competenza, eventuali provvedimenti disciplinari nei casi più gravi.

Il RPCT si avvale del supporto dei responsabili di settore, area o servizio e dell'U.O. segreteria generale.

Per la verifica sull'efficacia della politica per la trasparenza, un contributo importante può provenire dai portatori di interesse (*stakeholder*), ossia dai cittadini, dalle associazioni, dal terzo settore, dagli ordini professionali, dai sindacati.

Per favorire il loro coinvolgimento saranno implementate le forme di ascolto diretto tramite sportelli per il cittadino oppure con consultazioni online.

La qualità dei dati pubblicati costituisce un indicatore per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e della programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza, nonché della valutazione della performance organizzativa ed individuale, piuttosto che il semplice adempimento normativo.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

SINDACO

CONSIGLIO COMUNALE

GIUNTA COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE		OIV	
AREA AMMINISTRATIVA- DEMOGRAFICO	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA	
n. 1 Cat D	n. 1 Cat D	n. 0 Cat D	
n. 3 Cat.C	n. 1 Cat C	n. 1 Cat C	
n. 1 Cat B	n. 1 Cat B	n. 2 Cat B	
<p>Responsabile di posizione organizzativa – Area Segreteria, Affari generali, Demografico</p> <p>rag. Magda Seretti</p> <p>Servizi: affari generali, demografico, attività culturali e sociali, istruzione</p> <p>Responsabile di posizione organizzativa – Area Economico – Finanziaria, Personale e Tributi</p> <p>Nicola Tempesta (Assessore al Bilancio in carica)</p> <p>Servizi: finanziario, tributario e personale</p> <p>Responsabile di posizione organizzativa – Area Tecnica</p> <p>.Claudio Bignolin (Sindaco in carica)</p> <p>Servizi: urbanistica, edilizia, manutenzione e lavori pubblici</p> <p>Responsabile di posizione organizzativa – Area Vigilanza</p> <p>Claudio Bignolin (Sindaco in carica)</p>			

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

SEGRETARIO COMUNALE a scavalco

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA e ANAGRAFE (n. 1 dipendente cat. D, n. 3 dipendenti cat. C, n. 1 dipendente cat. B): Segreteria, Istruzione, Cultura, Servizi sociali, servizi cimiteriali, anagrafe ed elettorali.

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA (n. 1 dipendente cat. D, n. 1 dipendenti cat. C e n. 1 di cat. B) Servizi programmazione gestione e controllo, trattamento economico del personale, gestione tributi, economato.

RESPONSABILE AREA TECNICA (n. 0 dipendente cat. D, n. 1 dipendente cat. C e n. 2 dipendenti cat. B) area tecnica e tecnico manutentiva - servizi ll.pp., urbanistica e patrimonio, informatica e transizione digitale.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Ciascuna unità organizzativa è mediamente composta da 3 unità.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Ad integrazione e specificazione della normativa nazionale in tema di organizzazione del lavoro agile e da remoto troverà integrale applicazione all'interno del Comune di San Pier d'Isonzo la disciplina contrattuale contenuta nel titolo V del Contratto Collettivo di comparto del personale non dirigente triennio 2019/2021. Nelle more della conclusione del Contratto suddetto si applica la disciplina, nella sostanza analoga, di cui all'Accordo stralcio sul lavoro agile ed altre forme di lavoro a distanza siglato nell'anno 2022.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti quali che siano le caratteristiche del rapporto di impiego.

L'amministrazione garantisce la priorità nell'accesso al lavoro agile ai dipendenti che versino in comprovabili situazioni di particolare necessità e non risultino beneficiari di altre particolari misure.

Su richiesta possono essere effettuate in modalità agile tutte le attività lavorative svolte dai dipendenti ad eccezione di quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili nonché delle prestazioni puntualmente indicate nel successivo periodo.

Risultano escluse dall'ambito applicativo del lavoro agile ordinario in ragione di particolari caratteristiche che richiedono la presenza fisica sul luogo di lavoro le seguenti attività:

- Guida scuolabus.
- Manutenzione del verde pubblico e lavori di manutenzione del patrimonio comunale
- Attività di sportello relativamente a tutte le Aree (salvo eccezioni- vedi infra).

3.2.1 MISURE ORGANIZZATIVE DEL LAVORO AGILE

Sono potenzialmente interessati tutti i dipendenti dell'Ente, ciascuno in relazione ad alcune delle attività di sua competenza che non richiedano la presenza fisica sul luogo di lavoro.

Stante il costante aumento della digitalizzazione dei processi, anche attività “a sportello” quali a titolo di esempio il rilascio di certificati o la presentazione di domande di contributo, da qualche anno può essere gestita da remoto.

Il dipendente in smart working utilizza, presso la propria residenza, un hardware dedicato che si collega al server regionale assicurando gli stessi standard di sicurezza e riservatezza dei dati garantiti alle macchine posizionate nella sede comunale.

Ciascun dipendente, oltre alle competenze tecniche necessarie allo svolgimento dei propri compiti necessita di una buona competenza digitale. L'Ente supporta l'accessibilità allo strumento con azioni formative ed una assistenza tecnica per l'uso e la messa a punto di hardware e software anche presso le residenze dei dipendenti.

In linea generale l'obiettivo dell'implementazione del lavoro agile all'interno del Comune di San Pietro d'Isonzo consiste nel miglioramento e differenziazione dei servizi offerti alla popolazione residente nonché nell'utilizzo e sviluppo da parte del personale impiegato delle competenze digitali.

Altra finalità è quella di garantire un miglior equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro, senza per questo influire negativamente sulla qualità della prestazione che anzi, è destinata a migliorare grazie all'impiego di tecnologie innovative che consentono risposte immediate all'utenza ed alla formazione continua, sul campo, dei dipendenti.

Per quanto riguarda gli obiettivi specifici affidati a ciascun dipendente ammesso al lavoro agile essi saranno definiti, in coerenza con l'impostazione generale e la ratio dell'istituto, negli accordi individuali di volta in volta stipulati nel rispetto della normativa vigente.

Attualmente non ci sono dipendenti che fruiscono della modalità lavoro agile.

3.2.2 ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

Art. 68 CCNL Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una 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.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo 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 altresì garantiti tutti i diritti ...

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i

requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto in materia di lavoro agile (**Accordo individuale**) con eccezione del comma 1 lett. e) art. 65 e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 .

Attualmente c'è una dipendente che fruisce della modalità lavoro da remoto per l'anno 2024 mediante regolare accordo individuale.

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA SUL LAVORO DA REMOTO (APPROVATO CON D.G. N. DEL 31.01.2024)

ARTICOLO 1

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.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro da remoto sono le seguenti:

- lo svolgimento del lavoro da remoto deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità da remoto;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità da remoto;

– se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

– custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

– evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;

– evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;

– non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;

– bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

ARTICOLO 2

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.

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.

ARTICOLO 3

Articolazione della prestazione in modalità remoto

L'attuazione del lavoro da remoto 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.

ARTICOLO 4

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:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- 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;
- 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;
- 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.;

- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione;
- 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.

È 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.

ARTICOLO 5

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 da remoto.

ARTICOLO 6

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:

- 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;
- 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;
- il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente. Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile.

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alla posta e al protocollo;
- Personale addetto al supporto agli organi di governo;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale.

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 19.07.2023.

ARTICOLO 7

Fasce orarie – contattabilità

Al lavoratore che si avvale della facoltà di svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto, è garantita una fascia di inoperabilità; durante tale fascia oraria al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa, né la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. 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 notturno che va dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo.

La fascia di attività standard per il lavoro da remoto va dalle 7.30 alle 19.30; è la fascia nella quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro in presenza, secondo il profilo orario dello stesso.

Nel corso dell'orario di lavoro svolto in modalità da remoto, il dipendente deve garantire una fascia di contattabilità dalle ore 08:00 alle ore 13:00 nelle giornate "corte" nelle quali non è previsto il rientro pomeridiano– dalle ore 09:00 alle ore 11:00 e dalle ore 14:00 alle ore 18:00 nelle giornate "lunghe" nelle quali è previsto il rientro pomeridiano. Durante tale fascia oraria il dipendente deve rendersi prontamente reperibile qualora sia contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail.

Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

ARTICOLO 8

Sicurezza dei dati e riservatezza

- Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità da remoto il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
- Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
- Il responsabile in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
- Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
- Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e dal Codice di comportamento dell'Amministrazione, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 9

Sicurezza sul lavoro

- L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio agile dell'attività di lavoro.
- A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
- Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
- L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per colpa del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 10

Disposizioni finali

- Il presente provvedimento entra in vigore con decorrenza immediata.
- Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle norme vigenti in materia di telelavoro nella Pubblica Amministrazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	
Dir	0	0	0	0	
D6	0	0	0	0	
D5	1	0	0	0	
D1	1	0	1	0	
C3	2	0	0	0	
C2	0	0	0	0	
C1	3	0	0	0	

C1	0	0	0	0	
B1	1	0	0	0	
B2	1	0	0	0	
B3	1	0	0	0	
B8	1	0	0	0	
TOTALE	11		1		

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
D5	Responsabile Area Segreteria – cultura e assistenza
D1	Responsabile Area Finanziaria - Responsabile Area Tecnica
C3	Istruttore tecnico - Area Tecnica
C3	Istruttore amministrativo - Area cultura e segreteria
C1	Istruttore amministrativo – Gestione anagrafe e elettorale
C1	Istruttore amministrativo- contabile- Area Finanziaria
C1	Istruttore amministrativo – insegnante ceramista
B8	Operaio specializzato e Autista scuolabus – Area tecnica
B3	Operaio specializzato Autista scuolabus e addetta pulizie – Area tecnica
B2	Esecutore - Area finanziaria e tributi
B1	Esecutore – gestione anagrafe e cimitero

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
- alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
- alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Nella sezione operativa del DUP approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 /2024 si prevede quanto segue:

- copertura del posto di Istruttore Direttivo categoria D del settore Tecnico, posizione economica D1.

L'intenzione di questa Amministrazione è di procedere, come già deliberato, con l'assunzione a tempo indeterminato e tempo pieno dell'istruttore di categoria D del settore tecnico. A tale assunzione si procederà attingendo a graduatorie disponibili, a mobilità o si procederà mediante concorso.

Tutto ciò nel rispetto della nuova normativa regionale per cui le spese del personale devono rispettare le soglie di spesa imposte dalla Regione stessa.

Non si prevedono nel triennio ulteriori uscite né nuovi ingressi di personale. Nel caso in cui dovessero tuttavia verificarsi delle cessazioni per qualsiasi causa si provvederà ad altrettanti rimpiazzi, utilizzando di preferenza lo strumento del contratto a tempo indeterminato.

Assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2024

- copertura di un posto di categoria D – profilo professionale Istruttore Direttivo – posizione economica D1 - presso l'Area Tecnica;
- copertura dei posti che si dovessero rendere vacanti nel corso dell'anno 2024 per qualsiasi ragione.

Assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2025 e 2026

- copertura dei posti che si dovessero rendere vacanti nel corso degli anni 2025 e 2026 per qualsiasi ragione.

A fronte di un processo di digitalizzazione già bene avviato, tenuto conto delle dimensioni e delle caratteristiche dell'Ente, la specializzazione acquisita in corso d'opera dai dipendenti, che si avrà cura di mantenere ed incrementare mediante la frequenza di appositi corsi formativi rende non indispensabile al momento programmare specifiche assunzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

NOTE		
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	Con deliberazione della Giunta	Per il COMUNE DI SAN PIER D'ISONZO il

	Regionale FVG n., 1885 dd. 14.12.2020 sono stati definiti i "valori soglia" per il vincolo di sostenibilità delle spese del personale	valore soglia è del 30,10%. Più 5% di bonus. La spesa del personale complessiva a consuntivo, anno 2022, corrisponde al 27,59%.
2024	/	
2025	/	
2026	/	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2024		0
2025		0
2026		0

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

Inalterati.

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

Non previste

c) a seguito internalizzazioni di attività:

Non previste

d) a seguito di dismissione di servizi:

Non previste

e) a seguito di potenziamento di servizi

non previste

f) a causa di altri fattori interni:

Allo stato non preventivabili

g) a causa di altri fattori esterni:

Allo stato non preventivabili

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

Inalterati.

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

Non previste

c) a seguito internalizzazioni di attività:

Non previste

d) a seguito di dismissione di servizi: Non previste
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni: Allo stato non preventivabili
g) a causa di altri fattori esterni: Allo stato non preventivabili

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: Inalterati.
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: Non previste

c) a seguito internalizzazioni di attività: Non previste
d) a seguito di dismissione di servizi: Non previste
e) a seguito di potenziamento di servizi: Allo stato non preventivabili
f) a causa di altri fattori interni: Allo stato non preventivabili
g) a causa di altri fattori esterni: Allo stato non preventivabili

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
Premessa Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: <ul style="list-style-type: none"> • modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; • modifica del personale in termini di livello/inquadramento. Allo stato non si ravvisa la necessità di procedere ad una diversa allocazione del personale in servizio ai fini del raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024		
2025		

2026		
Modifica del personale in termini di livello /inquadramento		
2024	1/2	A seguito di contrattazione decentrata e nell'ambito delle risorse disponibili possibili progressioni orizzontali all'interno delle varie categorie.
2025	2	
2026	2	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Nell'evenienza si dovesse procedere all'assunzione di nuove unità di personale, si prediligerà il ricorso al tempo indeterminato avvalendosi degli strumenti (mobilità in entrata ed utilizzo graduatorie) maggiormente consoni alle esigenze ed alle capacità operative di un Ente di minuscole dimensioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2024		
2025		
2026		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024		
2025		
2026		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2024		

2025		
2026		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/opercorsi di affiancamento)		
2024		
2025		
2026		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2024		
2025		
2026		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2024		

2025		
2026		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2024		
2025		
2026		
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2024		
2025		
2026		
Concorsi		
2024		
2025		
2026		
Stabilizzazioni		
2024		
2025		
2026		

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:
 le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e dell' livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

In continuità con le scelte già effettuate negli anni precedenti e ritenute pienamente adeguate alle esigenze dell'Ente si prevede che tutti e 11 i dipendenti attualmente in servizio siano avviati nel triennio 2024-2026 a corsi di formazione e aggiornamento riguardanti le tematiche di rispettiva competenza per una durata minima, in termini di ore formative per ciascuno, di n. 8 per ciascuna delle annualità interessate.

Sarà privilegiata la formazione online tramite webinar e seminari e quella erogata gratuitamente da formatori istituzionali e convenzionati.

Questa Amministrazione considera una propria priorità il completamento del processo di digitalizzazione in atto: a tal fine tutto il personale interessato seguirà appositi percorsi formativi per l'acquisizione ed il successivo mantenimento delle competenze necessarie.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

L'organigramma dell'Ente non prevede la figura di formatori interni.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Le risorse esterne sono messe a disposizione gratuitamente dalla Regione Friuli Venezia Giulia (corsi sugli applicativi organizzati da insiel e corsi di formazione permanente organizzati da COMPA) e dalla Fondazione IFEL. L'Ente può acquistare sul mercato altre prestazioni formative specifiche, privilegiando la formazione da remoto.

4.0 Monitoraggio

4.1 Premesse

Il Comune di San Pier d'Isonzo è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché:

funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale;

necessaria per l'erogazione degli istituti premianti necessaria per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni

amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Di conseguenza si ritiene di dover dare, una seppur minima, applicazione a quanto suddetto. Il monitoraggio sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10. comma 1, lett. b del D. Lgs 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 da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

4.2 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 sezione del PIAO 2024-2026, la prima relazione sulla performance annuale riguarderà la programmazione delle performance dell'anno 2024 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2025 dando evidenza a consuntivo, con riferimento all'anno 2024 i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sottosezione.

4.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sottosezione dell'anno 2024 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 obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sul contenuto della presente sottosezione.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

4.4 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno del personale, verrà posto in essere dal Segretario Comunale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

4.5 Lavoro agile e da remoto

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro Agile e da Remoto, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione di obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso.