



**COMUNE DI CAMINO AL TAGLIAMENTO
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

Premessa

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

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

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

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Con riguardo in particolare alla sezione inerente i rischi corruttivi e la trasparenza, ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto n. 132 del 30 giugno 2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

In relazione alla sezione Capitale Umano e Organizzazione il citato Decreto n. 132 del 30 giugno 2022 prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono destinatarie di ulteriori semplificazioni ("...alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2").

Le finalità del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione - sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. In tal senso si ritiene di aderire a quanto suggerito dall'ANCI che evidenzia l'opportunità anche per i Comuni con meno di 50 dipendenti di compilare la sezione inerente la Performance, sia per rendere noti al pubblico gli obiettivi assegnati alla struttura, sia per successiva consentire la distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa e gli incentivi collegati alla Performance al restante personale.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di CAMINO AL TAGLIAMENTO
Indirizzo: Via Roma, 2
33030 CAMINO AL TAGLIAMENTO (UD)
C.F. e P.IVA: 00462210303
Sindaco: LOCATELLI NICOLA
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.533
Telefono: 0432/910000
Sito internet: <https://www.caminoaltagliamento.it>
E-mail: segreteria@comune.caminoaltagliamento.ud.it
PEC: comune.caminoaltagliamento@certgov.fvg.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

Per quanto attiene alla presente sottosezione, si evidenzia che il D.M. 30.06.2022 n. 132 prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non ne è obbligatoria la compilazione nel formato previsto.

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

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

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

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

Si dà evidenza che il periodo di mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione 2024-2026, in quanto il mandato elettivo termina nel 2024.

Il Comune di Camino al Tagliamento in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 20 del 27.06.2019, il Programma di mandato per il periodo 2019-2024. Attraverso tale atto di pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

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

- 1) VIVIBILITÀ,
- 2) TERRITORIO,
- 3) ISTRUZIONE,
- 4) PARTECIPAZIONE E CULTURA,
- 5) COMUNITÀ,
- 6) AGRICOLTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE.

Il presente Piano è quindi l'ultimo documento di programmazione operativa della presente Amministrazione.

Sottosezione 2.2: Performance

Anche per quanto attiene alla presente sottosezione, si evidenzia che il D.M. 30.06.2022 n. 132 prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non ne è obbligatoria la compilazione nel formato previsto.

Come però già espresso in sede di premessa, si ritiene comunque di aderire a quanto suggerito dall'ANCI che evidenzia l'opportunità anche per i Comuni con meno di 50 dipendenti di compilare la sezione inerente la Performance, sia per rendere noti al pubblico gli obiettivi assegnati alla struttura, sia per successiva consentire la distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa e gli incentivi collegati alla Performance al restante personale.

Di seguito quindi si procede individuando, nella seguente tabella, l'obiettivo strategico di riferimento, l'obiettivo operativo, i responsabili del raggiungimento, il personale coinvolto, l'indicatore. Ovviamente, in considerazione al fatto che il presente Piano è l'ultimo documento di programmazione operativa della presente Amministrazione e stante le dimensioni dell'ente (6 dipendenti, di cui una TPO e responsabilità di 2 aree affidata al Sindaco), il tutto è conformato al noto broccardo "Primum vivere deinde philosophari".

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Responsabile/i	Personale coinvolto	Indicatore
Efficiente erogazione dei servizi alla popolazione.	Corretta gestione delle consultazioni elettorali anno 2024	TPO Area Amministrativa Socioassistenziale	Tutti i dipendenti coinvolti	Mancanza di rilievi/ricorsi inerenti gli adempimenti elettorali degli uffici comunali preposti
Attuazione Codice Amministrazione Digitale	Produzione atti amministrativi in formato digitale	Tutti i TPO	Tutti i dipendenti coinvolti	Digitalizzazione atti Organi di Governo entro il 30.09.2024. Digitalizzazione determinazioni entro il 31.12.2024
Rispetto tempistiche per pagamenti	Ai sensi dell'art. 4-bis comma 2 del D.L. 13/2023 si chiede ai responsabili il rispetto dell'indicatore di tempestività di cui al D.P.C.M. 22.09.2014. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore all'art. 1, commi 859 lett. b) e 861 della L. 145/2018 ovvero al dato risultante dalla piattaforma crediti.	Tutti i responsabili con poteri di spesa	Tutti i dipendenti che sono coinvolti nelle liquidazioni di fatture	Raggiungimento di un indicatore dei pagamenti unitario per il 2024 inferiore allo zero
Approvazione documenti contabili	Predisposizione Rendiconto 2023	TPO Area Economico Finanziaria	Tutti i dipendenti che sono coinvolti in attività di entrata o spesa	Presentazione schema di rendiconto entro il 20/04/2024
Redazione relazione di fine mandato	Predisposizione Relazione	TPO Area Economico Finanziaria	Dipendenti del servizio ec-fin	Predisposizione Relazione entro il 25.04.2024
Realizzazione Opere pubbliche	Lavori II lotto scuola primaria	TPO Area Tecnica	Dipendenti area tecnica	Approvazione progetto esecutivo entro il 15.07.2024
Transizione ecologica ed efficientamento energetico	Lavori di efficientamento energetico impianti/edifici comunali. Finanziamento l. 160/2019 art. 1 commi 29 e ss. annualità 2024	TPO Area Tecnica	Dipendenti area tecnica	Consegna dei lavori entro il 15/09/2024
Prevenzione Corruzione	Corretta e completa gestione della sottosezione 2.4	Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	Indicatori riportati alla sottosezione 2.4.5

Sottosezione 2.3 Pari opportunità e equilibrio di genere

Con la presente sottosezione si intende favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, ai sensi della sotto indicata normativa di riferimento:

Principi fondamentali

- Articolo 3 della Costituzione Italiana
- Articolo 37 della Costituzione Italiana

Codice di comportamento

- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 (modificato con D.P.R. 81/2023) - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Azioni positive

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- Legge 25 febbraio 1992, n. 215 "Azioni positive per l'imprenditoria femminile";
- Decreto legislativo 19 maggio 2000 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive".

Lavoro notturno

- Legge 5 febbraio 1999, n. 25 “Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee – legge comunitaria 1998”, art. 17;
- Decreto Legislativo 26 novembre 1999, n. 532 “Disposizioni in materia di lavoro notturno, a norma dell'articolo 17, comma 2, della legge 5 febbraio 1999, n. 25”.

Lavoro part-time

- Legge 27 dicembre 1997, n. 449 “Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica”, art. 39; Legge 23 dicembre 1998, n. 448 “Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo”, art. 22;
- Legge 23 dicembre 1999, n. 488 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”, art. 20;
- Decreto Legislativo 25 febbraio 2000, n. 61 “Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES”.

Smart-working

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021;
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 08.10.2021 - Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. (21A06117) (GU Serie Generale n.245 del 13-10-2021);
- Circolare Ministeriale 5 gennaio 2022 - Lavoro agile nella pubblica amministrazione e nel lavoro privato (emessa dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali);

Orario di lavoro

- DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2003, n. 66 - Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro.

Formazione

Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023.

Maternità

- Legge 30 dicembre 1971, n. 1204 sulla tutela delle lavoratrici madri;
- Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000 n. 53”, e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 25 novembre 1996, n. 645 “Recepimento della direttiva 92/85/CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento”;
- Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art. 1, comma 485, modifica art. 16 Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151,

L'attuale organico del Comune di Camino al Tagliamento alla data del 01.01.2024 è costituito da n. 6 unità, così distribuito:

- n. 3 uomini che rappresentano il 50 % dell'attuale organico;
- n. 3 donne che rappresentano il 50 % dell'attuale organico

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA E SUDDIVISA DEL COMUNE DI CAMINO AL TAGLIAMENTO AL 01.01.2024			
	Complessivo	Uomini	Donne
T.P.O. – Cat. D/PLC*	1	=	1
Cat. D/PLB/PLC	2	1	1
Cat. C/PLA	2	1	1
Cat. B	1	1	=
Cat. A	=	=	=
Dotazione organica complessiva	6	3	3

*Ente privo di personale di qualifica dirigenziale

Il contesto sinteticamente schematizzato evidenzia:

- La sostanziale parità nella presenza di genere (3 dipendenti del sesso maschile e 3 del sesso femminile);
- Una prevalenza di Posizioni Organizzative di vertice di sesso femminile;
- Non c'è personale assunto a tempo determinato né con rapporto a tempo parziale;

OBIETTIVI FUTURI – AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026

- 1. Formare il nuovo CUG (in corso di formazione nel 2024). Promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.**

Azioni:

- Garantire una attività di formazione per i membri del CUG nelle materie strettamente attinenti alla loro attività e una divulgazione delle attività poste in essere dall'organismo stesso;
- Promuovere il riconoscimento delle funzioni e del ruolo del CUG, quale valore aggiunto per l'Amministrazione.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area, tutto il personale, membri CUG

Destinatari: tutti i dipendenti, membri CUG

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024

- 2. Favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di cura della famiglia.**

Azioni:

- a) Programmare lo sviluppo del lavoro agile alla luce delle disposizioni contenute nel PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) alla sottosezione 2 – Organizzazione del lavoro agile;
- b) Valutare particolari situazioni familiari dei dipendenti (es. cura di familiari malati o necessità di assistere figli in età scolare nel periodo estivo) per la concessione di eventuali nuovi orari di lavoro a tempo parziale/speciale, compatibilmente con le primarie esigenze organizzative dell'Ente.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area, tutto il personale

Destinatari: tutti i dipendenti

Tempi di realizzazione: lettera a) entro il 30.06.2024 lettera b) entro il 31.12.2025

- 3. Implementare una efficace informazione sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità**

Azioni:

- a) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna, informazione attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet istituzione;

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area,

Destinatari: tutti i dipendenti

Tempi di realizzazione: lettera a) entro il 30.06.2024

Sottosezione 2.4: Rischi corruttivi e trasparenza

Si ricorda che, con riguardo alla sezione inerente i rischi corruttivi e la trasparenza, ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto n. 132 del 30 giugno 2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

La presente sezione si pone in continuità i precedenti Piani, scaricabili al link:

<https://www.comune.caminoaltagliamento.ud.it/it/amministrazione-trasparente-2279/disposizioni-general-2280/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-2281>

Al fine della sua predisposizione in data 29.03.2024 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione un apposito "AVVISO DI PARTECIPAZIONE PUBBLICA PER L'AGGIORNAMENTO DEL DEL P.I.A.O (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE) 2024 – 2026 SEZIONE "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE" SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" attraverso il quale si sono richiesti eventuali proposte, suggerimenti, osservazioni utili per l'elaborazione da presentarsi entro il 12 aprile 2024. Nessun contributo è pervenuto.

In questa sede, sono definiti gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione

Nella predisposizione della presente sottosezione il riferimento metodologico è costituito, in primis dai PNA 2022. Approvato con deliberazione ANAC n. 17 del 07.01.2023, e dal PNA 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, in particolare l'Allegato 1, "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

2022 "...A tal riguardo, le amministrazioni possono fare riferimento alle indicazioni metodologiche sulla gestione del rischio corruttivo fornite da ANAC. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuto alle quantità di flusso di denaro coinvolte.... Valutando come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare oneri alle amministrazioni, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato. In questo l'Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti, non solo per quelli che adottano il PIAO ma anche per quelli tenuti al PTPCT o al MOG 231, con meno di 50 dipendenti e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49....

2.4.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2024–2026, che qui si intende integralmente richiamato.

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

I documenti presi a riferimento per l'analisi sul contesto esterno sono:

Relazioni semestrali (primo e secondo semestre 2022) della Direzione Nazionale Antimafia al Parlamento (reperibili al link <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>) dove si riporta il seguente estratto dell'intervento del Procuratore Generale facente funzioni presso la Corte d'Appello di Trieste, durante la cerimonia di inaugurazione dell'Anno giudiziario 2023, "...non risultano preoccupanti episodi di infiltrazioni di stampo associativo mafioso, grazie anche all'elevata attenzione al pericolo da parte di tutte le istituzioni e al vigilante e attento rispetto delle regole da parte delle amministrazioni e della popolazione tutta, che costituiscono indubbiamente un argine imprescindibile per scoraggiare i tentativi di erodere con fini criminosi spesso irreversibili un tessuto amministrativo, economico e sociale fondamentalmente sano". Nelle Relazioni, laddove si fa riferimento al territorio regionale o provinciale, non emergono situazioni che possano avere qualche significato nell'ambito comunale o anche del Medio Friuli.

Nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", inerente l'anno 2021 disponibile al link <https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=005&>

doc=pdfel, non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno e le principali operazioni di polizia riguardavano attività criminose estranee agli ambiti di attività comunali.

Anche la Relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto della Corte d'Appello di Trieste, diffusa in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, disponibile al link <https://ca-trieste.giustizia.it/cmsresources/cms/documents/RELAZIONE%20AG%202024.pdf> non evidenzia dati statistici particolari riferiti ai reati contro la pubblica amministrazione.

Dalla relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti presso la Sezione Giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia, effettuata in occasione della inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2024 disponibile al link <https://www.corteconti.it/Download?id=1d24c562-06aa-4433-b4da-3cb116671dc3>, si evince che complessivamente i giudizi di responsabilità introdotti nel 2023 sono stati n. 26, in aumento rispetto al triennio precedente (2020-2022). Nessuna citazione riguarda però dipendenti e/o amministratori di questo Comune.

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno (il territorio del Medio Friuli) in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, con assenza di fenomeni legati alla criminalità organizzata, in cui sono praticamente assenti fattori territoriali particolarmente pericolosi. La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze; il principio della separazione delle competenze è consolidato da anni, non si sono verificati fatti significativi nemmeno riguardo questioni riferibili all'integrità (favoritismi ecc.), né sono state effettuate segnalazioni da parte dei cittadini. Il tessuto sociale ed il tessuto politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

Per quanto concerne il contenzioso legale, il 2023 è stato caratterizzato da assenza di vertenze giudiziarie. Nell'anno in questione infatti non si rilevano delibere di costituzione o resistenza in giudizio presso sedi di giustizia amministrativa o tributaria. Non si è avuta formale notizia di alcun procedimento penale inerente amministratori o dipendenti comunali.

2.4.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa

L'assetto organizzativo del Comune di Camino al Tagliamento risulta così articolato:

A) nel Segretario Generale, cui rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i Responsabili - Posizione Organizzativa, il quale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo e svolge le funzioni previste dalla legge tra le quali quella di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Tale figura è al momento vacante;

B) nelle seguenti Aree Organizzative alle quali sono assegnati i dipendenti a fianco indicati:

AREA TECNICA (Responsabile di Servizio Sindaco)

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
D	Specialista in attività tecniche	n. 1 a tempo pieno	
C	Istruttore tecnico	n. 1 a tempo pieno	Posto vacante

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA (Responsabile di servizio TPO dipendente dott.ssa Enrica Lu Nardo)

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
D	Specialista in attività amministrative/ contabili	n. 1 a tempo pieno	Titolare di Posizione Organizzativa
C	Istruttore ammin.vo/contabile	n. 1 a tempo pieno	

AREA VIGILANZA (Responsabile di servizio TPO dipendente del Comune di Codroipo dott.ssa Franco Fantinato)

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
PLA	Sottoufficiale di polizia locale	n. 1 a tempo pieno	Gestione in convenzione mediante ufficio unico con i comuni di Codroipo (Capofila) Basiliano e

			Mereto di Tomba
--	--	--	-----------------

AREA AMMINISTRATIVA SOCIOASSISTENZIALE (Responsabile di Servizio Sindaco)

Categoria	Profilo professionale	Numero posti	Note
D	Specialista in attività amministrative/ contabili	n. 1 a tempo pieno	
B	Operatore amministrativo	n. 1 a tempo pieno	

I dipendenti totali in servizio sono 6.

Dal punto di vista della prevenzione dei rischi corruttivi si evidenzia l'assenza di un Segretario Comunale titolare che ricopra il delicato ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'assunzione in capo all'Organo Politico (Sindaco) della responsabilità gestionale di due Aree.

2.4.3 La “mappatura” dei processi”

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto n. 132 del 30 giugno 2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Di seguito quindi si procede con le mappature

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p align="center">AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE ex Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett.a, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concessioni loculi 2. Altre concessioni/autorizzazioni polizia mortuaria 3. Autorizzazioni trasporto salme 4. Concessione impianti sportivi e strutture comunali a pagamento 5. Concessione sale o spazi comunali all'interno di strutture a pagamento 6. Concessione Permessi di Costruire 7. Autorizzazione in precario 8. Concessione proroghe permessi a costruire e altri atti autorizzativi
<p align="center">CONTRATTI PUBBLICI ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 PNA 2013, e aggiornamento 2015 al PNA, (lett.b, art. 1, c. 16, L.190/2012)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affidamento diretto di lavori, forniture e servizi (art. 50, c.1, lett. a, e b) D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.) 2. Procedura negoziata senza bando previa consultazione di 5/10 operatori economici per affidamento lavori, forniture e servizi (art. 50, c.1, lett. c, d) ed e) D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.) 3. Affidamento, lavori, forniture e servizi previa procedura aperta (art. 70, comma 1, e 71, D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.) 4. Modifiche dei contratti (ex "Varianti") art. 120, D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii 5. Proroghe/Rinnovi (art. 120, commi 10 e 11 e art. 121, comma 8 D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii 6. Subappalto (art. 119 D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii
<p align="center">CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ex provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett.c, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concessione contributi associazioni enti e istituti previste da Regolamento per concessione contributi 2. Concessione esenzioni/riduzioni da pagamento contributo di costruzione 3. Concessione contributi previsti da normativa statale o regionale 4. Concessione ad uso gratuito di beni comunali
<p align="center">CONCORSI E PROVE SELETTIVE</p> <p>Aree di rischio generali - - Allegato 2 del PNA 2013,)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento incarichi di collaborazione
<p align="center">ALTRI PROCESSI RILEVANTI Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione entrate di competenza 2. Pagamento fatture per forniture beni e servizi

La seconda fase è stata quella della **descrizione**. In questa fase si è proceduto, mediante singole schede e tenendo conto del principio di gradualità indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, a descrivere nel dettaglio i singoli processi, le attività che li compongono e la responsabilità del processo.

Tali elementi sono confluiti nella **rappresentazione dei processi** che di seguito si riporta

RAPPRESENTAZIONE DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
1	1	Istanza cittadino	Provvedimento di concessione e stipula di scrittura privata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria per valutazione disponibilità 3. Istruttoria rilascio provvedimento 4. Verifica ricevuta pagamento - PagoPA 5. Sottoscrizione scrittura privata 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto al protocollo 2. Istruttore e Resp. Servizio 3. Istruttore segreteria 4. Istruttore segreteria 5. Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola interamente all'interno dell'Area Servizio. Il termine per il provvedimento di concessione è fissato in 30 giorni dalla ricezione della domanda completa a seguito di avvenuto versamento del dovuto. Procedimento sostanzialmente vincolato dal Regolamento di Polizia Mortuaria approvato con deliberazione del C.C. n. 105 del 20.09.1996 e ss.mm.ii, con scarso/nullo spazio alla discrezionalità tecnica.
1	2	Istanza di soggetto avente titolo	provvedimento di concessione/autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Rilascio provvedimento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo o Stato civile 2. Ufficiale dello Stato Civile 3. Ufficiale di Stato civile 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa con scarso/nullo spazio alla discrezionalità tecnica e tempistica dettata dalle celebrazioni
1	3	Istanza parenti del defunto / impresa di pompe funebri	provvedimento di autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Rilascio provvedimento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo o stato civile 2. Ufficiale dello Stato Civile 3. Ufficiale di Stato civile 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa con scarso/nullo spazio alla discrezionalità tecnica e tempistica dettata dalle celebrazioni
1	4	Istanza di Associazione	Provvedimento di concessione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria per valutazione disponibilità 3. Verifica ricevuta pagamento PagoPA 4. Rilascio provvedimento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Istruttore e Resp. Servizio 3. Istruttore segreteria 4. Resp. Servizio TPO 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Il termine per il provvedimento di concessione è fissato in 30 giorni dalla ricezione della domanda completa. Procedimento relativamente vincolato dai Regolamenti approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 dd. 11.03.2013 con ampio spazio alla discrezionalità politica.
1	5	Istanza di Associazione	Provvedimento di concessione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria per valutazione disponibilità 3. Verifica ricevuta pagamento - PagoPA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Istruttore e Resp. Servizio 3. Istruttore segreteria 	Il processo si articola sostanzialmente all'interno del Servizio. Il termine per il provvedimento di concessione è fissato in 30 giorni dalla ricezione

				4. Rilascio provvedimento	4. Resp. Servizio TPO	della domanda completa. Procedimento relativamente vincolato dai Regolamenti approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 dd. 30.04.2015 con ampio spazio alla discrezionalità politica
1	6	Richiesta privato	Rilascio provvedimento	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Eventuale richiesta integrazioni 4. Acquisizione pareri 5. Proposta rilascio/diniego 6. Rilascio provvedimento	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedimento 3. Respons. Procedimento 4. Respons. Procedimento 5. Respons. Procedimento 6. Responsabile di Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio Tecnico salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Il termine è fissato dalla normativa in 75 giorni dalla ricezione della domanda completa (e dall'eventuale versamento del contributo di costruzione). Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa con spazio alla discrezionalità tecnica
1	7	Richiesta privato	Rilascio provvedimento	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Eventuale richiesta integrazioni 4. Acquisizione pareri 5. Rilascio provvedimento	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedimento 3. Respons. Procedimento 4. Respons. Procedimento 5. Responsabile di Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio Tecnico salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) e salvo eventuali pareri a enti/uffici coinvolti. Il procedimento è vincolato dalla normativa con spazio alla discrezionalità tecnica sia sul termine di rilascio che sulle tipologie assentibili
1	8	Richiesta privato	Rilascio provvedimento di proroga	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Rilascio provvedimento	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedimento 3. Responsabile di servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio Tecnico salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Il procedimento è vincolato dalla normativa con scarso spazio alla discrezionalità tecnica

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
2	1	=	Determinazione affidamento	di 1. Richiesta preventivo ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione preventivo 3. Istruttoria 4. Determina affidamento	1. Respons. Procedim 2. Addetto protocollo 3. Respons. Procedim 4. Responsabile di Servizio	Il processo si articola interamente all'interno dei singoli Servizi, salvo la eventuale ricezione della domanda (ufficio protocollo) per affidamenti di importo inferiore a 5.000 Euro disposti al di fuori delle piattaforme telematiche. Procedimento modestamente vincolato dalla normativa (termini nei soli casi di appalti PNRR) con ampio spazio alla discrezionalità tecnica (scelta contraente)
2	2	Determinazione a contrarre	Determinazione aggiudicazione	di 1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. lettera invito a offrire 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Responsabile di Servizio 2. Respons. Procedim 3. Responsabile di Servizio 4. Responsabile di Servizio 5. Respons. Procedim o Commissione 6. Responsabile di Servizio	Il processo si articola interamente all'interno dei singoli Servizi. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo inviti, utilizzo portali per digitalizzazione appalti) con ampio spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte da invitare, requisiti per partecipazione, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
2	3	Determinazione a contrarre	Determinazione affidamento	di 1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. Avviso-bando 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Responsabile di Servizio 2. Responsabile di Servizio 3. Respons. Procedim (piattaforma) 4. Responsabile di Servizio 5. Respons. Procedim o Commissione 6. Responsabile di Servizio	Il processo si articola interamente all'interno dei singoli Servizi. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, requisiti per partecipare, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
2	4	Richiesta ditta o Direzione Lavori	Determinazione approvazione variante	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Responsabile di Servizio	Il processo si articola interamente all'interno dei singoli Servizi, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica

2	5	Richiesta ditta (o d'ufficio)	Determinazione approvazione proroga/rinnovo	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Responsabile di Servizio	Il processo si articola interamente all'interno dei singoli Servizi, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa/contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
2	6	Richiesta ditta	Determinazione autorizzazione al subappalto	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina autorizzazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Responsabile di Servizio	Il processo si articola interamente all'interno dei singoli Servizi, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa, nonché dal Bando/Contratto con modesto spazio alla discrezionalità tecnica (verifica importo contratto subappalto e requisiti subappaltatore)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
3	1	Istanza di terzi (associazioni, enti, istituti)	Provvedimento di concessione e liquidazione	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Delibera concessione contributo 4. Determina impegno spesa 5. Verifica regolarità documentazione a rendiconto 6. Provvedimento liquidazione	1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedimento 3. Giunta comunale 4. Responsabile di Servizio 5. Resp. Procedimento 6. Responsabile di Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio Amministrativo, oltre alla Giunta comunale che adotta il provvedimento specifico di concessione. Il procedimento sostanzialmente si caratterizza da discrezionalità politica e scarsa discrezionalità tecnica in quanto ogni richiesta di sostegno economico prevede un'istruttoria che deve attenersi, allo specifico regolamento
3	2	Richiesta privato	Determinazione riduzione/esenzione contributo di costruzione	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Provvedimento	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio Tecnico, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Il procedimento è vincolato dalla normativa con scarso spazio alla discrezionalità tecnica
3	3	Pubblicazione bando o Richiesta	Determinazione di concessione contributo	1. Pubblicazione bando/avviso (eventualmente previa approvazione se normativa domanda un tanto) 2. Raccolta richiesta 3. Istruttoria 4. Determina concessione	1. Respons. Procedim 2. Respons. Procedim (3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola all'interno dei singoli servizi eventualmente salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Il procedimento è vincolato dalla normativa con scarso spazio alla discrezionalità tecnica
3	4	Istanza di terzi (associazioni, enti, istituti)	Provvedimento di concessione	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria	1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedimento	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio

				3. Delibera concessione contributo	3. Giunta comunale	Amministrativo, oltre alla Giunta comunale che adotta il provvedimento specifico di concessione. Il procedimento sostanzialmente si caratterizza da discrezionalità politica e scarsa discrezionalità tecnica
--	--	--	--	------------------------------------	--------------------	---

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
4	1	Approvazione Bando	Stipulazione contratto di assunzione	1. Determinazione approvazione Bando di Concorso 2. Ricezione domande 3. Istruttoria 4. Eventuale richiesta integrazioni 5. Provvedimento ammissione/esclusione 6. Provvedimento nomina Commissione 7. Definizione criteri di valutazione 8. Determinazione contenuto delle prove 9. Valutazione prove e formazione graduatoria 10. Verifica possesso requisiti 11. Approvazione atti finali e stipula contratto	1. Responsabile di Servizio 2. Addetto Protocollo 3. Resp. Procedimento 4. Resp. Procedimento 5. Responsabile di Servizio 6. Resp. Procedimento 7. Commissione 8. Commissione 9. Commissione 10. Resp. Procedimento 11. Responsabile di Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio Amministrativo, oltre alla Commissione giudicatrice che gestisce il Concorso. Il procedimento si caratterizza da ampia discrezionalità tecnica su ogni fase, seppur temperata da normativa regolamentare
4	2	Approvazione bando interno per progressioni di carriera (c.d. "progressione verticale")	Stipulazione contratto	Sostanzialmente vedi 4.1	Sostanzialmente vedi 4.1	Sostanzialmente vedi 4.1
4	3	Pubblicazione Avviso	Conferimento incarico	1. Determinazione approvazione bando-avviso 2. Ricevimento istanza di partecipazione 3. Istruttoria: valutazione curricula e proposta economica se prevista. 4. Redazione verbale 5. Determina affidamento incarico 6. Predisposizione e sottoscrizione disciplinare di incarico. 7. Pubblicazione affidamento 8. Eventuale invio Corte dei Conti	1. Responsabile Servizio 2. Addetto protocollo 3. Resp. Procedimento 4. Come 2. 5. Responsabile Servizio 6. Responsabile Servizio 7. Resp. Procedimento. 8. Responsabile Servizio	Il processo si articola all'interno dei singoli Servizi, salvo la ricezione delle istanze (ufficio protocollo) Procedimento in parte vincolato dalla normativa con spazio alla discrezionalità tecnica (criteri per valutazione proposte)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
5	1	Verifica credito	Incasso entrata	1. Verifica credito 2. Trasmissione nota/fattura-fissazione termini 3. Verifica adempimento 4. Eventuale sollecito 5. Eventuale ingiunzione, o formazione ruolo 6. Reversale	1. Respons. Procedimento 2. Respons. Procedimento 3. Resp. Procedimento 4. Resp. Procedim 5. Responsabile Servizio 6. Resp. Servizio ec.fin	Il processo si articola all'interno dei singoli Servizi, fatto salvo l'emissione della reversale a carico del servizio economico finanziario. Può eventualmente richiedere la collaborazione del Servizio Amm.vo in caso di incarichi legali volti a recuperare il credito giudiziariamente. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del recupero
5	2	Presentazione fattura o nota o trasmissione atto di liquidazione di altro servizio	Emissione mandato di pagamento	1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e o contabile 3. Atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento	1. Respons. Procedimento 2. Respons. Procedimento e resp.ec.fin 3. Responsabile Servizio 4. Resp. Servizio ec.fin	Il processo vede coinvolti il Servizio competente e il Servizio ec.fin. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)

2.4.4) ANALISI RISCHI CORRUTTIVI

La valutazione dei rischi è stata svolta in base a quanto indicato al paragrafo 4 dell'Allegato 1 al PNA 2019 e cioè attraverso le seguenti fasi:

- a) Identificazione degli eventi rischiosi, con l'obiettivo di **individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi** di pertinenza dell'amministrazione, **tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo**;
- b) Analisi del rischio, con l'obiettivo duplice di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'**analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione**, e di **stimare il livello di esposizione** dei processi e delle relative attività **al rischio**.

Si è tenuto conto in tali fasi, di quanto suggerito dall'ANAC in tema di scelta dell'approccio valutativo (privilegiare un approccio qualitativo che stimi l'esposizione al rischio in base a motivate valutazioni con esclusione di rappresentazione per punteggi e senza l'applicazione dell'Allegato 5 al PNA 2013). Con riguardo ai criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio, avuto a riguardo la dimensione dell'organizzazione e il contesto esterno e interno, si sono considerati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

Le valutazioni sono state inoltre supportate dall'esame dei dati quali:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la PA;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- b) segnalazioni pervenute (whistleblowing, customer satisfaction);
- c) ulteriori informazioni emerse da confronto con Responsabili e dipendenti che presidiano processi.

In tal senso, si è principalmente – se non unicamente – tenuto conto delle informazioni e dei confronti emersi con Responsabili e dipendenti che presidiano processi non emergendo dall'analisi storica, particolari dati ed eventi che costituissero un presupposto/precedente valido per l'analisi

Il risultato, declinato nei singoli servizi e con riferimento ai processi più sopra elencati, è riportato nelle tabelle che seguono:

ANALISI RISCHI CORRUTTIVI

			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
AREA DI RISCHIO PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	INTERESSE ESTERNO, PRECEDENTI	DISCREZIONALITÀ OPACITÀ COLLABORAZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	NOTE
1.1	Carenza di informazioni per escludere richiedenti	uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna.	Pur rilevandosi la presenza di interessi esterni legati alla delicatezza dei temi trattati (jus sepulcrum), non si ravvisano interessi economici né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica (esame richieste in ordine cronologico). Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio Basso	
1.2	Carenza di informazioni per escludere richiedenti	uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna.	Pur rilevandosi la presenza di interessi esterni legati alla delicatezza dei temi trattati (jus sepulcrum), non si ravvisano interessi economici né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica (esame richieste in ordine cronologico). Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio Basso	
1.3	Carenza di informazioni per escludere richiedenti Esercizio incongruo della discrezionalità	uso improprio o distorto della discrezionalità, scarsa responsabilizzazione interna.	Gli interessi esterni non sono particolarmente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica (esame richieste in ordine cronologico). Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio basso	
1.4	Carenza di informazioni per escludere richiedenti Esercizio incongruo della discrezionalità	uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna.	Gli interessi esterni non sono particolarmente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica (esame richieste in ordine cronologico). Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio basso	
1.5	Carenza di informazioni per escludere richiedenti Esercizio incongruo della discrezionalità	uso improprio o distorto della discrezionalità, mancata attuazione principio di distinzione fra politica e amministrazione	Gli interessi esterni non sono particolarmente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica (esame richieste in ordine cronologico). Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio basso	

1.6	Trattazione delle richieste non secondo l'ordine cronologico d'arrivo. Disparità di trattamento Diniego immotivato in presenza dei requisiti di Legge, Rilascio immotivato in assenza dei requisiti di Legge, Immotivato mancato rispetto della tempistica Immotivato rilascio "eccessivamente anticipato" rispetto al tempo medio di rilascio	uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.	Presenza di interessi esterni a volte anche significativi da un punto di vista economico. Non sono emersi in passato, eventi corruttivi	Discreto spazio alla discrezionalità tecnica. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	Attenua comunque il rischio la pubblicità obbligatoria per legge del rilascio dei permessi di costruire
1.7	Vedi 1.6	Vedi 1.6.	Non si ravvisano interessi esterni particolarmente rilevanti. Non sono emersi in passato, eventi corruttivi. nè vi è stato contenzioso amministrativo .	Vedi 1.6	Rischio basso/medio	
1.8	Trattazione delle richieste non secondo l'ordine cronologico d'arrivo. Immotivato rilascio "eccessivamente anticipato" rispetto al tempo medio di rilascio	uso improprio o distorto della discrezionalità	Non si ravvisano interessi esterni particolarmente rilevanti. Non sono emersi in passato, eventi corruttivi. nè vi è stato contenzioso amministrativo	Vedi 1.6	Rischio basso/medio	=
2.1	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Gli interessi esterni, pur esistenti, non appaiono particolarmente rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente) responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	
2.2	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	Vedi 2.1.	Vedi 2.1.	Vedi 2.1.	Rischio Medio	=
2.3	Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di	Ampia discrezionalità tecnica processo che è comunque	Rischio Medio/Alto	=

	e-appalti regionale ove dovuto. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Predisposizione della documentazione di gara non idonea alla presentazione di offerte consapevoli. Fissazione di criteri di partecipazione eccessivamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto. Discrezionalità nella scelta del criterio aggiudicazione e di criteri di aggiudicazione volti a favorire un candidato Nomina Commissione non congruente e attribuzione di punteggi all'offerta tecnica incongrua	chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione	eventi corruttivi o di mala gestione	caratterizzato da elevato grado di trasparenza responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC		
2.4	Approvazione di modifiche contrattuali e varianti in elusione della normativa di riferimento.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione; prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza	Rischio Alto	=
2.5	Autorizzazione proroghe e rinnovi in elusione della normativa di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza. Il sistema di controllo interno prevede l'esame degli atti di proroga	Rischio Medio Alto	=
2.6	Autorizzazione al subappalto per importi non consentiti o in elusione dalla norma su tipologie	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Rischio Medio/Alto	=
3.1	Carenza chiarezza nei criteri, carenza istruttoria (verifica documentazione e requisiti) per concessione	Scarsa responsabilizzazione interna e uso improprio o distorto della discrezionalità sull'istruttoria	Gli interessi esterni, pur esistenti, non appaiono particolarmente rilevanti, soprattutto dal punto di vista	Minima discrezionalità tecnica limitata alla verifica requisiti. Più consistente la discrezionalità politica.	Rischio basso/medio	Rischio calmierato dalla pubblicazione obbligatoria in Amministrazione Trasparente degli atti inerenti prevista dal D.Lgs. 33/2013

	e, per rendicontazione e liquidazione del contributo. Mancata pubblicazione determina concessione		economico né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione			
3.2	Carenza istruttoria (verifica documentazione e requisiti) per esenzione/riduzione contributo di costruzione	Vedi 3.1	Vedi 3.1	Minima discrezionalità tecnica limitata alla verifica requisiti previsti dalla normativa regionale	Rischio Basso	
3.3	Possibile elusione della disciplina statale o reg.le nella redazione del Bando o dell'avviso. Carenza chiarezza nei criteri, carenza istruttoria (verifica documentazione e requisiti) per concessione e, per rendicontazione e liquidazione del contributo. Mancata pubblicazione determina concessione	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto	Vedi 3.1	Discreta discrezionalità tecnica soprattutto nella redazione del Bando o avviso. Minima sulla verifica dei requisiti	Rischio basso/medio	Vedi 3.1
3.4	Carenza istruttoria (verifica documentazione e requisiti) per concessione riduzione/esenzione	Vedi 3.1	Vedi 3.1	Vedi 3.1	Rischio basso/medio	Vedi 3.1
4.1	Fissazione di criteri di partecipazione volti a escludere una congrua partecipazione. Scarsa pubblicità del Bando.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento. Nomina Commissione non congruente. Fissazione criteri di valutazione non chiari.	Interessi esterni presenti e di una certa consistenza assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica, limitata dalla presenza di diversi soggetti "responsabili" (Funzionario che predispone il bando, commissari...)	Rischio medio/alto	Rischio calmierato dalla pubblicazione obbligatoria in Amministrazione Trasparente degli atti inerenti prevista dal D.Lgs. 33/2013
4.2	Vedi 4.1	Vedi 4.1	Interessi esclusivamente "interni" (personale dipendente) non eccessivamente rilevanti; assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Vedi 4.1	Rischio basso/medio	Vedi 4.1
4.3	Previsione in sede di bando di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri irragionevoli per favorire un candidato. Mancato rispetto del Regolamento "Criteri per il conferimento di incarichi professionali ad	uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e pubblicità sia dalla normativa regolamentare interna, sia dalla disciplina statale	Rischio medio/basso	Il rischio è calmierato dal fatto che, per incarichi di consulenza di importo superiore a 5.000 €. L'atto è soggetto ad invio alla Corte dei Conti ex art. 1, comma 173, L. 266/2005

	esperti esterni all'Amministrazione"			(D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC		
5.1	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il debitore	uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione e Corte dei Conti in sede di rendiconto). In fase di riaccertamento residui vengono analizzati i residui attivi (entrate mancate) delle diverse annualità pregresse. I responsabili di tutti i servizi e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio basso	
5.2	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali e regolamento comunale di contabilità. Trimestralmente vengono pubblicati nella sez. amministrazione trasparente tutti i pagamenti effettuati verso terzi (elevata trasparenza). Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	

2.4.5 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Svolta la valutazione del rischio attraverso le fasi dell'identificazione, dell'analisi e della ponderazione (o giudizio) il lavoro svolto in sinergia tra RCPC e i Responsabili si è concentrato sul trattamento del rischio.

In tale fase sono state riportate, per ogni processo per il quale si rilevava un giudizio sintetico attinente al rischio pari quantomeno a medio/basso, le misure che si intendono porre in essere nel periodo di riferimento del Piano.

Come previsto dall'Allegato 1 al PNA 2019 le misure inserite sono di due tipi:

- generali (che interessano tutta l'organizzazione)
- specifiche (che interessano il singolo servizio e il processo analizzato).

Anche in questo caso il Piano è stato redatto in un'ottica di progressivo completamento e affinamento, tenendo conto delle dimensioni della struttura organizzativa. Si è ritenuto quindi di non riprendere pedissequamente quanto già previsto da norme (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013 ecc..).

Azioni Già In Essere

Giova comunque riportare quali sono le principali azioni poste in essere dal Comune che si ribadiscono anche per il futuro.

Le azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico sono individuate innanzitutto nel codice di comportamento interno. Il Codice, che costituisce comunque parte integrante del presente Piano, individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione ed in particolare prevede, in aggiunta alle azioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013:

- l'estensione dell'obbligo di comportamento per tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico con il Comune;
- la definizione del limite del valore dei presenti di modico valore più basso rispetto al codice generale;
- l'estensione dell'obbligo di comunicazione per l'adesione a qualsiasi tipo di organizzazione o associazione;
- i termini e le modalità di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse e dell'obbligo periodico di aggiornamento;
- per le ipotesi di obbligo di astensione la procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio;
- la specificazione degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e le modalità delle segnalazioni;
- l'indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione;
- l'individuazione di specifici comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione;
- l'individuazione di specifici comportamenti (obblighi e divieti) non espressamente contenuti nel codice generale o nel Contratto di lavoro;
- il rafforzamento degli obblighi di esemplare comportamento nei rapporti con il pubblico;
- l'estensione del termine massimo di trenta giorni per la risposta anche alle comunicazioni che non danno luogo ad avvio del procedimento;
- l'indicazione delle modalità e dei soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile PO;
- la previsione dell'obbligo da parte dei dipendenti di segnalare anche la sussistenza di margini di disponibilità rispetto al carico di lavoro assegnato.

Il Codice, che rappresenta uno degli strumenti essenziali del presente Piano, ma anche il percorso formativo connesso, non ha solo l'obiettivo di prevenire e risolvere problematiche di rilevanza penale o disciplinare (corruzione, abusi ecc.) ma anche di aiutare i dipendenti a comportarsi nel modo più professionale e responsabile possibile, avendo consapevolezza dei risvolti e delle conseguenze del

proprio agire non conforme, situazione che può verificarsi anche a seguito di comportamenti apparentemente legittimi o non censurabili.

Il Codice dovrà comunque essere adeguato alla normativa intervenuta nel 2023 (D.P.R. 13.06.2023 n. 81)

L'applicazione del Regolamento concernente le incompatibilità e la disciplina sul conferimento di incarichi al personale dipendente, consente di assicurare che l'esercizio di eventuali attività da parte del personale non determini situazioni di conflitto di interesse con l'amministrazione o determini ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta all'interno dell'organizzazione. Anche questa misura contribuisce alla riduzione dei rischi di corruzione.

Si evidenziano inoltre i seguenti accorgimenti organizzativi già adottati e che si riconfermano nel triennio, prescelti anche con l'obiettivo di migliorare l'azione amministrativa:

- utilizzare l'applicativo Halley per garantire la tracciabilità e la trasparenza del flusso documentale in particolare attraverso l'inserimento nel fascicolo informatico di tutto il materiale utile e necessario al perfezionamento dell'iter dello specifico procedimento ed includendo il collegamento informatico dei documenti inseriti;
- prevedere la formalizzazione preventiva obbligatoria dei parametri di valutazione nelle gare aggiudicate con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- assicurare la rotazione degli inviti e degli affidamenti sia per quanto attiene agli appalti che per quanto riguarda gli incarichi professionali;
- garantire l'invio degli inviti ad un numero congruo di concorrenti in rapporto alla prestazione da affidare;
- verificare scrupolosamente la congruità dei prezzi di acquisizione di beni e servizi, con particolare riguardo agli acquisti effettuati al di fuori del mercato elettronico della PA;
- incrementare l'utilizzo della posta elettronica certificata.

L'articolo 35-bis del D.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

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

I Responsabili interessati alla formazione di commissioni di cui alle precedenti lettere a) - c) dovranno accertare l'assenza delle cause ostative indicata dalla normativa sopracitata d'ufficio o mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei confronti dei membri delle Commissioni e da coloro che ricoprono incarichi di segreteria.

L'assenza delle cause ostative dovrà permanere per tutta la durata dell'incarico e dell'assegnazione all'Ufficio.

Stante la ridotta dimensione del Comune con soli 6 dipendenti, l'applicazione del criterio di rotazione di coloro che svolgono "funzioni dirigenziali" è, sostanzialmente, impossibile a meno di non voler creare serie disfunzioni nell'erogazione di servizi.

Per i Responsabili Posizione Organizzativa la rotazione è garantita nei casi di impedimento o assenza, giusto decreto del Sindaco. Nel caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di provvedimento disciplinare per fatti e condotte di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di sospendere il rapporto, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere per le Posizioni Organizzative ed alla assegnazione ad altro servizio per il restante personale.

Saranno quindi attuate scelte organizzative ed adottate altre misure di natura preventiva quali, a titolo esemplificativo, la previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

A tal fine si conferma quanto segue.

- Attuazione di modalità operative che favoriscono una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- Acquisizione della dichiarazione scritta da parte del personale incaricato del procedimento, di assenza di conflitto di interessi anche potenziale;

Tutti i soggetti interni ed esterni interessati da nomine o per i quali viene avviata la procedura di nomina sono tenuti a presentare all'atto del conferimento dell'incarico una dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità previste dalla normativa e di assenza di condanne per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale (condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico).

Nel corso dell'incarico gli interessati devono produrre annualmente una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Tali dichiarazioni successive, fatte salve diverse scadenze fissate dalla legge, dovranno essere inviate al Responsabile anticorruzione. Le dichiarazioni iniziali e quelle annuali sono pubblicate sul sito istituzionale nella apposita sezione in "amministrazione trasparente".

Si dovrà inserire nel testo di tutte le determinazioni delle Posizioni Organizzative la dichiarazione della effettuata verifica di assenza di conflitto di interessi relativamente al procedimento come previsto dall'art. 6 bis della legge 241/1990, introdotto dalla legge 190/2012, relativa sia al soggetto istruttore che al soggetto che sottoscrive l'atto.

Si è inoltre tenuto conto di quanto previsto dall'ANAC con riferimento in particolare a:

- Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione,
- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio (coerenza della misura rispetto ai fattori abilitanti l'evento rischioso indicato),
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure,
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione,
- Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Programmazione delle misure per la riduzione del rischio

Oltre a tener conto quindi delle misure già intraprese con i precedenti Piani (e di un tanto si specifica nella colonna "Stato di Attuazione al 01.01.2024") si è definita la programmazione delle misure con riferimento alla tempistica (colonna "Fasi/Tempi di attuazione"), agli indicatori, al target (obiettivo) e al soggetto responsabile dell'attuazione della misura.

Il risultato, declinato nei singoli servizi e con riferimento ai processi più sopra elencati, è riportato nelle tabelle che seguono:

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1.1	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura da attuare	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile
1.2	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura da attuare	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile
1.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura da attuare	Annualmente almeno 2 ore di formazione	n.ore formazione	2	Responsabile prevenzione corruzione
1.4	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura da attuare	Annualmente almeno 2 ore di formazione	n.ore formazione	2	Responsabile prevenzione corruzione
	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura da attuare	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile
1.5	Vedi 1.4	Vedi 1.4	Vedi 1.4	Vedi 1.4	Vedi 1.4	Vedi 1.4	Vedi 1.4
1.6	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura da attuare	Annualmente almeno 2 ore di formazione	n.ore formazione	2	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura da attuare	Sottoscrizione bozze di atto da parte del RUP e del TPO o del Segretario	%Bozze di determinazione	10%	Responsabile
	CONTROLLO (S)	Controllo degli atti	Misura da attuare	Dal 01.01.2024 Controllo a campione su PDC adottati	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
		Obbligo di trasmissione al Responsabile prevenzione corruzione elenco atti che si discostano dalla media di oltre il 50% in termine di tempistica	Misura da attuare	Dal 01.01.2024 trasmissione semestrale	Trasmissione effettuata (SI/NO)	SI	Responsabile
1.7	Vedi 1.6	Vedi 1.6	Vedi 1.6	Vedi 1.6	Vedi 1.6	Vedi 1.6	Vedi 1.6
1.8	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura da attuare	Annualmente almeno 2 ore di formazione	n.ore formazione	2	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di trasmissione al Responsabile prevenzione corruzione elenco pagamenti che si discostano	Misura da attuare	Dal 01.01.2024 trasmissione semestrale	Trasmissione effettuata (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO

		dalla media di oltre il 50% in termine di tempistica					
2.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura da attuare	Annualmente almeno 2 ore di formazione	n.ore formazione	2	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura da attuare	Dal 01.01.2024 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Acquisizione dichiarazione sostitutiva RUP di assenza conflitto di interessi	Misura in parte attuata	Dal 01.01.2024 presentazione dichiarazione contestualmente all'avvio procedura	Presentazione (SI/NO)	SI	Responsabile
2.2	Vedi 2.1	Vedi 2.1	Vedi 2.1	Vedi 2.1	Vedi 2.1	Vedi 2.1	Vedi 2.1
2.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura da attuare	Annualmente almeno 2 ore di formazione	n.ore formazione	2	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura da attuare	Dal 01.01.2024 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile
		Formazione elenchi per nomina commissari. Nel frattempo comunque privilegiare risorse interne e prima della nomina acquisizione curriculum	Misura da attuare	Entro il 31.05.2025 Formazione elenco	Formazione elenco (SI/NO)	SI	Responsabile
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura da attuare	Controllo a campione su determine assunte	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
				Misura da attuare	Dal 01.01.2024 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%
2.4	Vedi 2.1	Vedi 2.1	Vedi 2.1	Vedi 2.1	Vedi 2.1	Vedi 2.1	Vedi 2.1
2.5	Vedi 2.1	Vedi 2.1	Vedi 2.1	Vedi 2.1	Vedi 2.1	Vedi 2.1	Vedi 2.1
3.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura da attuare	Annualmente almeno 2 ore di formazione	n.ore formazione	2	Responsabile prevenzione corruzione

	TRASPARENZA (S)	Publicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura in parte attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Aggiornamento svolto (SI/NO)	SI	Responsabile
3.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura da attuare	Annualmente almeno 2 ore di formazione	n.ore formazione	2	Responsabile prevenzione corruzione
3.3	Vedi 3.1	Vedi 3.1	Vedi 3.1	Vedi 3.1	Vedi 3.1	Vedi 3.1	Vedi 3.1
3.4	Vedi 3.1	Vedi 3.1	Vedi 3.1	Vedi 3.1	Vedi 3.1	Vedi 3.1	Vedi 3.1
4.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura da attuare	Annualmente almeno 2 ore di formazione	n.ore formazione	2	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura da attuare	Dal 01.01.2024 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile
		Formazione elenchi per nomina commissari. Nel frattempo comunque privilegiare risorse interne e prima della nomina acquisizione curriculum	Misura da attuare	Entro il 31.05.2025 Formazione elenco	Formazione elenco (SI/NO)	SI	Responsabile
	CONTROLLO (S)	Controllo determinazioni delle	Misura da attuare	Controllo a campione su determinate assunte	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
				Misura da attuare	Dal 01.01.2024 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%
4.2	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
4.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura da attuare	Annualmente almeno 2 ore di formazione	n.ore formazione	2	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura da attuare	Dal 01.01.2024 sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile
	CONTROLLO (S)	Controllo determinazioni delle	Misura da attuare	Controllo a campione su determinate assunte	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale

5.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 2 ore di formazione	n.ore formazione	2	Responsabile prevenzione corruzione
5.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G) CONTROLLO (S)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 2 ore di formazione	n.ore formazione	2	Responsabile prevenzione corruzione
		Obbligo di trasmissione al Responsabile prevenzione corruzione elenco pagamenti che si discostano dalla media di oltre il 50% in tempistica	Misura in parte attuata	Trasmissione contestuale alla pubblicazione dell'indice di tempestività	Trasmissione effettuata (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO

2.4.6 CONTROLLI E MONITORAGGI DEL RISCHIO

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in quanto, unitamente alla definizione delle misure previste nella presente sezione, è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

Con le scadenze e le modalità previste dalla Autorità Nazionale Anticorruzione, verrà predisposta da parte del RPCT la relazione annuale prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione.

2.4.7 AGGIORNAMENTO

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede ad aggiornare la presente sezione, introducendovi tutte le modifiche che si rendono opportune e/o necessarie a seguito di variazioni legislative, di emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del documento e comunque in tutti i casi in cui le misure risultino inadeguate a garantire efficacemente la prevenzione dei rischi.

Le modifiche sono successivamente valutate ed approvate annualmente dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

2.4.8 TRASPARENZA, PUBBLICAZIONI, PUBBLICITÀ

La trasparenza, che per la legge 190/2012 costituisce "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione", rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione è uno strumento fondamentale di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, approvato dal Governo nell'esercizio della delega contenuta nella legge anticorruzione, ha introdotto significative novità che sono applicate nell'ambito delle disposizioni contenute nei Programmi della Trasparenza.

A seguito della entrata in vigore del D.lgs. 33/2013 è stata istituita la apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", organizzandola nelle sottosezioni indicate nella tabella allegata al decreto stesso. Attualmente sono pubblicati tutti i dati e le informazioni previste dalla norma, unitamente agli ulteriori contenuti che l'amministrazione ha ritenuto utile pubblicare rispetto a quelli obbligatoriamente previsti dalle disposizioni di legge.

È allegata, quale parte integrante del presente documento, la tabella contenente gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale, nella versione aggiornata approvata con deliberazione ANAC 28.12.2016 n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016». In essa assieme ai dati e documenti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, sono stati inseriti ed evidenziati quegli ulteriori elementi che l'amministrazione ha ritenuto di pubblicare e, per ogni sottosezione, viene individuato il soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, nonché dell'aggiornamento periodico dei contenuti della stessa.

Riguardo ai dati previsti dalla normativa che non è possibile pubblicare in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali del Comune, nella tabella vengono evidenziati con la dicitura "non pertinenti".

I Responsabili individuati sono tenuti a garantire che i documenti e gli atti previsti nella tabella siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- tempestivamente e comunque non oltre il giorno successivo dalla loro efficacia o disponibilità;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;
- nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali richiamate dal D.lgs. n. 33/2013 e contenute nel D.lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 che recepisce il Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).

Allo scopo di assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico "semplice", così come previsto dall'articolo 5 del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e cioè il diritto da parte di chiunque di richiedere l'esecuzione di eventuali pubblicazioni obbligatorie omesse nel sito internet, presentando la richiesta di accesso civico all'amministrazione obbligata alla pubblicazione, è stato da tempo predisposto e pubblicato un apposito schema procedurale che illustra le modalità, contiene i riferimenti, le informazioni ed i modelli per esercitare tale diritto, incluse le modalità per l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia e/o ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi o dei procedimenti relativi all'avvio e all'esercizio dell'attività di impresa con contestuale richiesta di eventuale indennizzo da ritardo.

Riguardo l'accesso civico "generalizzato", introdotto dal D.lgs 97/2016 concernente dati e documenti ulteriori e delle Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico dell'ANAC approvate con deliberazione 28.12.2016 n. 1309, si è già provveduto a dare attuazione al nuovo istituto, pubblicando, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" le istruzioni e i modelli per chiedere l'esecuzione di una pubblicazione obbligatoria che sia stata omessa nel sito internet oppure, nel caso di "accesso civico generalizzato" (F.O.I.A.), per accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

2.4.9 ATTUAZIONE DELLE MISURE - SOGGETTI CHE CONCORRONO

Le regole e gli obiettivi del presente documento sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione del Comune.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i Responsabili di servizio, ciascuno nell'ambito del proprio ruolo e della propria sfera di competenza.

In particolare tali soggetti, ciascuno per la propria area di competenza: - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel settore a cui sono preposti.

Inoltre, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune e verificano le ipotesi di violazione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- svolgono azione comunicativa, sia dentro l'Amministrazione, attraverso la rete interna a disposizione dei dipendenti, sia all'esterno attraverso il sito istituzionale pubblicando le notizie e/o i risultati positivi ottenuti, finalizzati a diffondere un'immagine positiva dell'Amministrazione e della sua attività.

2.4.10 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE

Il presente documento, per il miglior conseguimento dei compiti previsti, verrà comunicato ai cittadini mediante notizia sul sito istituzionale.

I cittadini e/o i portatori di interesse possono segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo di posta elettronica *segretario@comune.codroipo.ud.it* o via posta tradizionale, tutti gli elementi utili a migliorare le misure e suggerimenti atti a ridurre i rischi corruttivi.

Attraverso gli stessi strumenti di comunicazione chiunque può segnalare casi di illeciti potenziali di cui sia venuto a conoscenza.

Mediante la pubblicazione di apposito avviso e la diffusione di comunicati stampa verrà annualmente rammentata tale possibilità.

Alla casella di posta elettronica potranno scrivere i dipendenti segnalando casi di illeciti potenziali, nella consapevolezza che a norma dell'art. 51, c.1, della L.190/2012, "nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione....." Ad essi vengono applicate le misure di cautela previste all'art. 8 del Codice di comportamento.

2.4.11 NOMINATIVO RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dei dati previsti dalle vigenti norme nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) ed il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 prevede che il nominativo venga indicato all'interno del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il comune di Camino al Tagliamento, ha nominato il dipendente geom. Giancarlo Bianchini Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante.

2.4.12 NORME FINALI – PUBBLICITÀ

Il presente documento viene pubblicato sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente"
Viene inoltre inviato agli amministratori comunali, ai Responsabili di servizio e all'OIV.

ALLEGATI

- 1) Codice di comportamento
- 2) Tabella - elenco degli obblighi di pubblicazione con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO

La Struttura Organizzativa del Comune di Camino al Tagliamento, come previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione è articolata in Aree. I dati ad essa inerenti sono riportati alla sottosezione 2.4.2

Sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente ha dato attuazione solo in parte alle disposizioni inerenti il c.d. "lavoro agile".

Come previsto dalla normativa citata (art. 1, comma 1, D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e art. 1, comma 2, D.M. 08.10.2021) tutto il personale del Comune è rientrato in presenza dal 15.10.2021.

In data 19 luglio 2023 è stato sottoscritto dalla Regione Autonoma F.V.G. e dalle OO.SS. rappresentative del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale un nuovo Contratto Collettivo Regionale per i lavoratori del Comparto Unico che detta norme anche per l'attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto.

Per quanto riguarda il lavoro agile (c.d. "smart working") l'accordo prevede – art. 18 – che lo stesso si configura quale "...modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità..." e deve inoltre essere "...finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo...l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro".

Tale modalità si attua mediante la sottoscrizione di un accordo individuale e la prestazione dev'essere eseguita in parte all'interno dei locali aziendali/sede di lavoro e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Costituendo unicamente una diversa modalità di resa della prestazione lavorativa, l'accesso del dipendente al lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e – ad eccezione degli istituti non compatibili con tale modalità di prestazione – restano in capo al dipendente i medesimi diritti e obblighi facenti loro capo se la prestazione dovesse essere resa presso i locali aziendali. In tal senso per i lavoratori che usufruiscono del lavoro agile è garantita la medesima opportunità per quanto attiene la formazione, le progressioni di carriera o/e economiche e agli incentivi legati alla performance.

Ai sensi dell'art. 5 del CCRL 19.07.2023 i criteri generali in ordine alle modalità attuative saranno stabiliti previo confronto con le parti sindacali. Conseguentemente la disciplina di dettaglio, per quanto già non stabilito dalla contrattazione collettiva regionale di comparto, sarà definita nel 2024.

Con riguardo al periodo di validità del presente Piano (2024-2026) si definiscono i seguenti obiettivi:

ANNO 2024

A) Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile da parte del personale del Comune

SOGGETTI RESPONSABILI	PRODOTTO FINALE	TERMINE
Ogni T.P.O. per Area/Servizio di competenza	Relazione/Elenco	30/06/2023

Per la mappatura dovrà farsi riferimento ai seguenti indicatori generali:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura;
- possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica ma anche telefonica) disponibile in "fuori sede", ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni che per la loro natura o per ragioni di sicurezza siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente, che consenta di mantenere pienamente attive le relazioni

con gli organi interni nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza,;

- compatibilità con esigenze connesse a rapporti in presenza con l'utenza interna o esterna (es. commissioni, sportello/front office,...);
- elevato grado di autonomia ovvero grado medio di autonomia, che non richieda presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del TPO nello svolgimento dell'attività assegnata;
- semplicità di individuazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato e di misurazione del grado di raggiungimento;
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- esclusione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza.

B) Approvazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile da parte del personale del Comune

SOGGETTI RESPONSABILI	PRODOTTO FINALE	TERMINE
Giunta Comunale	Deliberazione/PIAO	30/11/2024

ANNI 2025 2026

A) Riesame attività smartizzabili

SOGGETTI RESPONSABILI	PRODOTTO FINALE	TERMINE
Ogni T.P.O. per Area/Servizio di competenza	Relazione/Elenco	30/11/2025

Si ritiene comunque di riportare nel presente documento, in quanto i contenuti sono sostanzialmente direttamente determinati da legge o contratto collettivo:

- schema di accordo individuale
- opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working
- disciplinare per il corretto trattamento dei dati personali da parte dei lavoratori in smart working.

Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE TRA

_____, inquadrata/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso l'Ufficio Comune _____

E

Il Titolare di Posizione Organizzativa _____ Responsabile dell'Area _____
(oppure il Segretario Generale per i Titolari di Posizione Organizzativa)

PREMESSO CHE

- il DPCM 23.9.2021 prevede che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, il lavoro in presenza torni ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa,

- l'accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022, prevede, ai fini dell'attivazione del lavoro agile la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e la modalità di verifica;
- 2) la durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato)
- 3) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere fuori sede;
- 4) indicazione delle fasce di attività, fasce di non disconnessione e fasce di inoperabilità;
- 5) tempi di riposo e misure per assicurare la disconnessione;
- 6) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità;
- 7) modalità di potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- 8) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza;

- la/il dipendente _____ ha presentato richiesta per l'attivazione del lavoro agile previsto dalla normativa sopra richiamata (ovvero TPO e dipendente hanno convenuto sull'opportunità di attivare un periodo di lavoro agile);

- il Titolare di Posizione Organizzativa/Responsabile dell'Area (oppure il Segretario Generale per i Titolari di Posizione Organizzativa) ha verificato che sussistono i presupposti per l'attivazione del lavoro agile;

SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo _____ nei termini ed alle condizioni di seguito indicate stabilendo altresì:

- a) Dovranno essere raggiunti i seguenti specifici obiettivi nella prestazione resa in modalità agile: _____
- b) Il lavoro agile sarà svolto fuori dalla sede abituale di lavoro nelle seguenti giornate _____, e all'interno della sede di lavoro nelle giornate _____;
- c) la fascia di attività (contattabilità) standard è così definita: 7.30 - 19.30; durante tale fascia di attività il lavoratore, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Deve comunque essere garantita dal lavoratore la non disconnessione almeno nell'intervallo temporale coincidente con l'apertura al pubblico degli uffici o in fasce orarie definite dal Titolare di Posizione Organizzativa/Segretario come necessarie per l'organizzazione efficiente dell'attività degli uffici. La fascia di inoperabilità è dalle 21.00 alle 7.00 oltre a sabato, domenica e festivi; durante tale periodo è fatto divieto al datore di lavoro di contattare il lavoratore per motivi attinenti la prestazione lavorativa.
- d) la verifica del raggiungimento degli obiettivi (modalità e i criteri di misurazione della prestazione), anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta sulla base di apposita relazione resa con cadenza _____ dal dipendente che attesti con la relativa dimostrazione che gli obiettivi assegnati sono stati conseguiti
- e) le parti possono recedere motivatamente dal presente contratto con preavviso scritto di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 L. 81/2017.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione informatica: _____. Il lavoratore dovrà garantire la connessione necessaria.

Il dipendente ha comunicato al Responsabile il numero di telefono ai fini della reperibilità ed è chiamato a mettere a disposizione dell'Ente un'utenza di telefonia mobile di proprietà privata con obbligo di deviare la linea telefonica dell'ufficio sull'utenza del dispositivo mobile.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti, dell'accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022 e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Codroipo.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, così come il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Data _____

Firma del Titolare di Posizione Organizzativa
(oppure il Segretario Generale per i Titolari di Posizione Organizzativa)

Firma del dipendente

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che

esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Oggetto: Disciplinare interno recante istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile

Viste le seguenti disposizioni

- D.P.C.M. 23.09.2021 recante "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" che sancisce il superamento del c.d. "lavoro agile emergenziale";
- Accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022;

Preso atto delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 196/2003 ed in particolare che:

- l'art. 2 *quaterdecies* del d.lgs. n. 196/2003 prevede che *"il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità"* e che *"il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta"*;
- l'art. 4 n. 10) prevede la figura della "persona autorizzata al trattamento" dei dati personali;

Preso atto che l'art. 32 comma 4 del Reg. UE 2016/679 dispone che: *"Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri"*;

Vista la dotazione organica e la struttura organizzativa;

L'intestato Ente intende con il presente atto, individuare e indicare ai propri dipendenti alcune istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile.

Formanti le premesse parte integrante del presente documento, l'intestato Ente ricorda preliminarmente che le stesse istruzioni concernenti la tutela dei dati personali trattati nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative, già diffuse a mezzo della consegna della "nomina a persona autorizzata al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-*quaterdecies* D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 4 Reg. UE 2016/679" si ritengono valide anche per ciò che concerne lo svolgimento dell'attività lavorativa in forma di lavoro agile.

Le presenti istruzioni si applicano alle autorizzazioni al lavoro agile poste in essere in attuazione del DM. 08.10.2021

A tal fine i Responsabili di servizio, valutata la sostenibilità organizzativa in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici, possono rimodulare le forme di lavoro a distanza nella propria struttura con le misure:

La richiesta di attivazione, datata e firmata dal dipendente dovrà contenere le specifiche dichiarazioni ivi previste. Ciò consente l'avvio della modalità lavorativa agile.

In aggiunta, inoltre, alle istruzioni standard in materia di tutela e protezione del dato personale, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattamento di dati personali di terzi, l'intestato Ente prevede qui di seguito delle regole aggiuntive ed istruzioni, al fine di permettere ai dipendenti richiedenti di svolgere la propria attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003.

In particolare, ogni dipendente, per lo svolgimento della propria attività da remoto, dovrà:

- accertarsi che nella zona in cui lavorate non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.);
- prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, *di* disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;
- assicurarsi che PC utilizzato abbia attiva la password del BIOS (per l'avvio del Sistema Operativo);
- assicurarsi che il profilo sul PC utilizzato abbia attivo lo screen sever con ripristino protetto da password;

- accertarsi che non ci siano profili di accesso sul PC in uso non protetti da password (esempio profili Guess/Ospite);
- per la connessione a Internet mediante un dispositivo Wi-Fi, accertarsi che la connessione di rete richieda una password di protezione WPA/2; altrimenti impostare il dispositivo in questo modo, senza utilizzare reti pubbliche o libere di connessione;
- al termine dell'attività di lavoro disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella/cassetto con chiusura).

Si ricorda inoltre che ogni dubbio in merito al corretto utilizzo di strumentazione e programmi potrà essere sottoposta all'Ufficio Informatico della Comune di Codroipo, al quale dovranno anche essere segnalate le eventuali difficoltà di accesso o di operatività.

La presente è sottoscritta per presa visione.

Distinti saluti

Per il titolare del trattamento

L'incaricato al trattamento

Sottosezione 3.3. Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

Tale atto – previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 - rientra tra gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) così come previsto dall'art. 1 del DPR 81/2022.

La pianificazione è stata effettuata nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo a:

- L.R. 18/2015 (come modificata dalla L.R. 20/2020) con particolare riguardo agli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;
- Decreto 08.05.2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020, avente ad oggetto "L.R. 18/2015, come modificata dalla L.R. 20/2020 - norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della Regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva" e n. 1994 del 23 dicembre 2021, avente ad oggetto "LR 18/2015, obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Aggiornamento dei valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche. Approvazione definitiva".

Alla luce dell'ultima deliberazione sopra citata il Comune di Camino al Tagliamento si colloca nella classe demografica dei comuni da 1.000 a 1.999 abitanti avendo una popolazione residente 31/12 del penultimo anno precedente a quello di riferimento (2022) di 1.560 abitanti (art. 64 L.R. 18/2015).

Il valore soglia riferito al rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, di cui all'art. 22, comma 5, della L.R. 18/2015, individuato dalla D.G.R. n. 1994/2021 per il Comune di Camino al Tagliamento è fissato al **30,10%**.

L'indicatore 8.2 "Sostenibilità debiti finanziari" del bilancio di previsione 2024-2026 è del 7,25% nel 2024, del 5,91% nel 2025 e del 5,91% nel 2026; pertanto la soglia della sostenibilità della spesa di personale, di cui alla tabella approvata con D.G.R. n. 1994/2021, non viene incrementata dei punti indicati nella tabella 3 della precedente D.G.R. n. 1885/2020 e riferiti alla classe di merito in cui si posiziona il Comune in relazione all'incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento.

Già in sede di approvazione del D.U.P. per il triennio 2024-2026 (deliberazione C.C. n. 2 del 21.02.2024) si era dimostrata l'ampia capacità assunzionale del Comune di Camino al Tagliamento per il triennio di riferimento. Sulla base di tale dimostrazione, come già indicato anche nel Documento Unico di Programmazione si prevede il seguente fabbisogno:

ANNO 2024

A tempo indeterminato

1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti delle dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo;
2. copertura di un posto di categoria C da destinare all'Area Tecnica;

Con contratto di lavoro flessibile

1. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati

- a) su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (cantieri lavoro, progetti voucher) laddove se ne ravvisi l'opportunità e – per i cantieri di lavoro - previo finanziamento regionale;
- b) eventualmente, ove emergessero particolari e temporanee necessità degli uffici nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge.

ANNO 2025

A tempo indeterminato

1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti delle dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo.

Con contratto di lavoro flessibile

1. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati

a) su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (cantieri lavoro, progetti voucher) laddove se ne ravvisi l'opportunità e – per i cantieri di lavoro - previo finanziamento regionale;

b) eventualmente, ove emergessero particolari e temporanee necessità degli uffici nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge.

ANNO 2026

A tempo indeterminato

1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti delle dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo.

Con contratto di lavoro flessibile

1. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati

a) su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (cantieri lavoro, progetti voucher) laddove se ne ravvisi l'opportunità e – per i cantieri di lavoro - previo finanziamento regionale;

b) eventualmente, ove emergessero particolari e temporanee necessità degli uffici nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge.

Sottosezione 3.3.1 Formazione del Personale

Nel corso degli ultimi anni, **la formazione**, complice il blocco del turnover –e quindi l'incremento dell'età media dei dipendenti pubblici – e gli effetti della spending review, **non è stata capace di:**

- **Contrastare efficacemente l'obsolescenza delle competenze** del personale pubblico,
- **Formare nuove competenze per sostenere in maniera adeguata i processi di cambiamento**, di riforma e di innovazione delle amministrazioni

Anche il Comune di Camino al Tagliamento, come molti enti locali, ha subito nell'ultimo decennio una contrazione significativa sia del numero dei dipendenti, sia degli investimenti in tema di formazione (sia in termini finanziari che in termini di ore complessive dedicate).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. (cfr. Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione 23.02.2023)

La pianificazione in tema di formazione intende offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Particolare attenzione deve essere posta alle competenze digitali che sempre più è richiesto ai dipendenti pubblici.

In questo senso si individuano gli obiettivi formativi come di seguito, precisando comunque che, laddove emergano necessità/opportunità di ulteriori eventi formativi su diversi temi si valuterà la possibilità di implementare gli elenchi sotto riportati

ANNO 2024

TIPOLOGIA	Area Formativa	% Dipendenti interessata	Obiettivi e Risultati Attesi	Responsabili
Formazione Obbligatoria	Sicurezza sul Lavoro	30%	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro	Responsabili di Servizio
Formazione Obbligatoria	Prevenzione Corruzione	80%	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire l'etica e la legalità	Responsabile Prevenzione Corruzione
Formazione Specialistica	Nuovo Codice Appalti	20%	Formazione sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità dei servizi	Responsabili di Servizio
Competenze digitali Soft-skills	Competenze digitali	35%	Formazione su piattaforma "Syllabus" finalizzata all'accrescimento delle competenze ovvero formazione COMPA e o Halleyper documenti digitali	Responsabili di Servizio
Formazione Specialistica	Varie materie	30%	Formazione sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità dei servizi	Responsabili di Servizio

ANNO 2025

TIPOLOGIA	Area Formativa	% Dipendenti interessata	Obiettivi e Risultati Attesi	Responsabili
Formazione Obbligatoria	Sicurezza sul Lavoro	30%	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro	Responsabili di Servizio
Formazione Obbligatoria	Prevenzione Corruzione	80%	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire l'etica e la legalità	Responsabile Prevenzione Corruzione
Competenze digitali Soft-skills	Competenze digitali	35%	Formazione su piattaforma "Syllabus" finalizzata all'accrescimento delle competenze ovvero formazione COMPA e o Halleyper documenti digitali	Responsabili di Servizio
Formazione Specialistica	Varie materie	30%	Formazione sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità dei servizi	Responsabili di Servizio

ANNO 2026

TIPOLOGIA	Area Formativa	% Dipendenti interessata	Obiettivi e Risultati Attesi	Responsabili
Formazione Obbligatoria	Sicurezza sul Lavoro	30%	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro	Responsabili di Servizio
Formazione Obbligatoria	Prevenzione Corruzione	80%	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire l'etica e la legalità	Responsabile Prevenzione Corruzione
Formazione Specialistica	Nuovo Codice Appalti	20%	Formazione sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità dei servizi	Responsabili di Servizio
Formazione Specialistica	Varie materie	30%	Formazione sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità dei servizi	Responsabili di Servizio

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il Comune di Camino al Tagliamento è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione