

COMUNE DI BUTTRIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026

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

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 di data 22/05/2024)

Sommario

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

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio (art. 7), differito a 30 giorni successivi all'approvazione dei bilanci in caso di differimento del termine previsto dalla legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione (comma 2 dell'art. 8).

Ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto 30 giugno 2022, n. 132, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Sulla base 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.

Il PIAO presenta la seguente struttura:

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

SEZIONE MONITORAGGIO

Con questo documento, in sostanza, si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione agli stakeholders, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte al fine di raccogliere eventuali contributi da parte dai soggetti portatori di interessi.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

Gli enti che adottano il PIAO in modalità semplificata, come il comune di Buttrio che ha meno di 50 dipendenti, non devono compilare le sottosezioni a) Valore pubblico e b) Performance della sezione VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e la sezione MONITORAGGIO.

Si ritiene comunque di completare le sottosezioni a) Valore pubblico e b) Performance della sezione VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE al fine di fornire un quadro coerente e completo. Diversamente sarebbe comunque necessario adottare atti separati (ad esempio il Piano Esecutivo di Gestione) disattendendo il disegno di semplificazione amministrativa voluto dal legislatore.

SEZIONE I.

1.1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di BUTTRIO

Indirizzo: Via Divisione Julia, 36 – 33042 Buttrio

Codice fiscale/Partita IVA: 00471940304

Sindaco: Eliano Bassi

Numero di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente: 13

Numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente: 3930

Telefono: 0432 363111

Sito internet: www.comune.buttrio.ud.it

Email: protocollo@comune.buttrio.ud.it

PEC: comune.buttrio@certgov.fvg.it

1.2. CONTESTO INTERNO

Mandato amministrativo: 2019-2024

Sindaco: Eliano Bassi

Rapporti con Enti territoriali ed Istituzioni

Tutela della Salute e Politiche socio - assistenziali

Giunta:

Paolo Clemente - Vice Sindaco, Assessore con delega nelle seguenti materie:

Sport e tempo Libero

Politiche ambientali, tutela del territorio e sviluppo sostenibile Innovazione tecnologica ed energie alternative

Polizia municipale e sicurezza Viabilità e mobilità

Tiziano Venturini - Assessore con delega nelle seguenti materie:

Sviluppo economico e attività produttive

Organizzazione degli uffici e gestione del personale Promozione turistica – Città del Vino

Gemellaggio e parternariati (Noetsch, progetti Interreg)

Partecipazione, decentramento e comunicazione istituzionale.

Luigi Lorusso - Assessore con delega nelle seguenti materie:

Urbanistica

Manutenzione del patrimonio e verde pubblico Lavori pubblici

Edilizia privata Protezione civile

Infrastrutture di trasporto e comunicazioni

Elena Clemente - Assessore esterno con delega nelle seguenti materie:

Politiche familiari

Pari opportunità – integrazione Istruzione e formazione

Associazionismo e volontariato Politiche giovanili

Patrizia Minen - Assessore esterno con delega nelle seguenti materie:

Controllo di gestione

Bilancio e programmazione, tributi Cultura

Consiglio Comunale:

BASSI	Eliano
VENTURINI	Tiziano
CLEMENTE	Paolo
ROS	Emanuela
PICOGNA	Maria Grazia
LORUSSO	Luigi
COLAUTTI	Matteo
DE CECCO	Enzo
LORUSSO	Lucia
D'ODORICO	Irene
GARIUP	Emanuela
SINCEROTTO	Giorgio
SIMEONI	Giulio
PASSON	Erika
BALLICO	Alessio
VILLANI	Davide
MIOTTI	Maurizio

Il Comune di Buttrio esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi che invece possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

Le aree, sono strutture organizzative di primo livello a rilevanza esterna: assicurano il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate; la responsabilità delle Aree è attribuita ai Funzionari di categoria D Titolari di Posizione Organizzativa incaricati con decreto sindacale.

Le aree sono articolate in Unità operative, ossia strutture organizzative di secondo livello individuate sulla base dei servizi erogati: assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali nell'ambito delle Aree a cui sono subordinate.

Articolazione interna dell'ente

Con decorrenza dal 1° gennaio 2021, a seguito della trasformazione dell'Unione Territoriale Intercomunale (U.T.I.) del Natisone in Comunità di pianura, con deliberazione consiliare n° 54 del 22/12/2020, il Comune Buttrio è collocato nel contesto territoriale della Comunità di pianura denominata COMUNITA' del FRIULI ORIENTALE, la cui competenza territoriale è di 8 Comuni e precisamente i comuni di Buttrio, Cividale del Friuli, Moimacco, Pradamano, Premariacco, Prepotto, Remanzacco e San Giovanni al Natisone.

Al personale dipendente del Comune di Buttrio, si aggiunge la figura del Segretario Comunale attualmente a scavalco.

Servizi in gestione diretta da parte della Comunità del Friuli Orientale:

Servizio economico- finanziario;
Servizio gestione dei Tributi;
Servizio gestione giuridica ed economica del personale;
Servizio "Attività produttive, ivi compreso lo SUAP";
Servizio informatico e transizione digitale;
Servizio "Polizia locale e polizia amministrativa locale".

Dal 2022 anche la quasi totalità dei servizi di natura sociale sono stati conferiti all'ambito del Cividalese.

Servizi gestiti in forma associata mediante convenzione tra Enti.

Convenzione con i Comuni di Cividale del Friuli, Moimacco, Premariacco, Prepotto, Remanzacco e Comunità del Friuli Orientale per la gestione in forma associata dell'Organismo Individuale di Valutazione (O.I.V.);

Convenzione con i Comuni di Moimacco e Premariacco per la gestione in forma associata della Commissione per il Paesaggio;

Convenzione con il Comune di Remanzacco per l'accoglimento di bambini non residenti al nido d'infanzia comunale di Cerneglons;

Convenzione con i Comuni di Remanzacco e Moimacco per l'accesso allo sportello psicologico di Comunità "Fenice: La Rinascita";

Convenzioni con il Tribunale di Udine per lavori di pubblica utilità "violazione codice della strada" e lavori di pubblica utilità "messa alla prova"

Convenzione aster cultura e turismo con il Comune di Manzano (ente capofila), Corno di Rosazzo, Pavia di Udine, Pradamano, Premariacco e San Giovanni al Natisone;

Convenzione con la Regione Friuli Venezia Giulia – Ufficio Unico del Sistema Integrato - per la gestione delle procedure disciplinari e del contenzioso del lavoro di cui all'art. 17, comma 3, della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18;

Adesione al sistema bibliotecario del Cividalese.

SEZIONE II

2.1. VALORE PUBBLICO, E ANTICORRUZIONE

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

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

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Titolari di posizione organizzativa dei servizi obiettivi e risorse.

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministro della Pubblica amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ad ogni modo per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 16/02/2024 che qui si ritiene integralmente richiamata.

2.2. PERFORMANCE PERFORMANCE

PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024

PARTE GENERALE

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

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

Le posizioni organizzative dovranno comunicare adeguatamente (tramite le apposite schede del sistema di misurazione e valutazione) agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

In corso d'anno viene effettuata la verifica intermedia circa lo stato di attuazione del piano. La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il segretario comunale elabora la relazione sulla prestazione, da validare e trasmettere entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Nella propria azione, il Comune di Buttrio si conforma ai seguenti principi e criteri:

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

2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
4. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
5. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

DALLE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO AGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il Comune di Buttrio con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 30/07/2019 ha individuato le linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel periodo 2019-2024, definendo le aree di intervento strategico, in coerenza con la normativa di riferimento, gli obiettivi generali di finanza pubblica e le risorse interne.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo strategico dell'amministrazione è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili i titolari di posizioni organizzative competenti per funzione. Essi sono dettagliati nel presente piano.

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

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi.

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

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

Atti amministrativi di riferimento del Comune di Buttrio:

- deliberazione del Consiglio comunale n.35 del 30/07/2019: presentazione delle linee programmatiche relative alle azioni da realizzarsi nel corso del mandato (art. 46,c. 2, D.Lgs.267/2000 e art. 13 dello Statuto Comunale
- deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 16/02/2024: approvazione del Documento Unico di Programmazione semplificato **2024/2026**
- deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 16/02/2024: approvazione dello schema di Bilancio di previsione **2024/2026** e dei suoi allegati
- deliberazioni della Giunta comunale n. 71 del 31/05/2023: approvazione PIAO 2023_2025;

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PRESTAZIONI

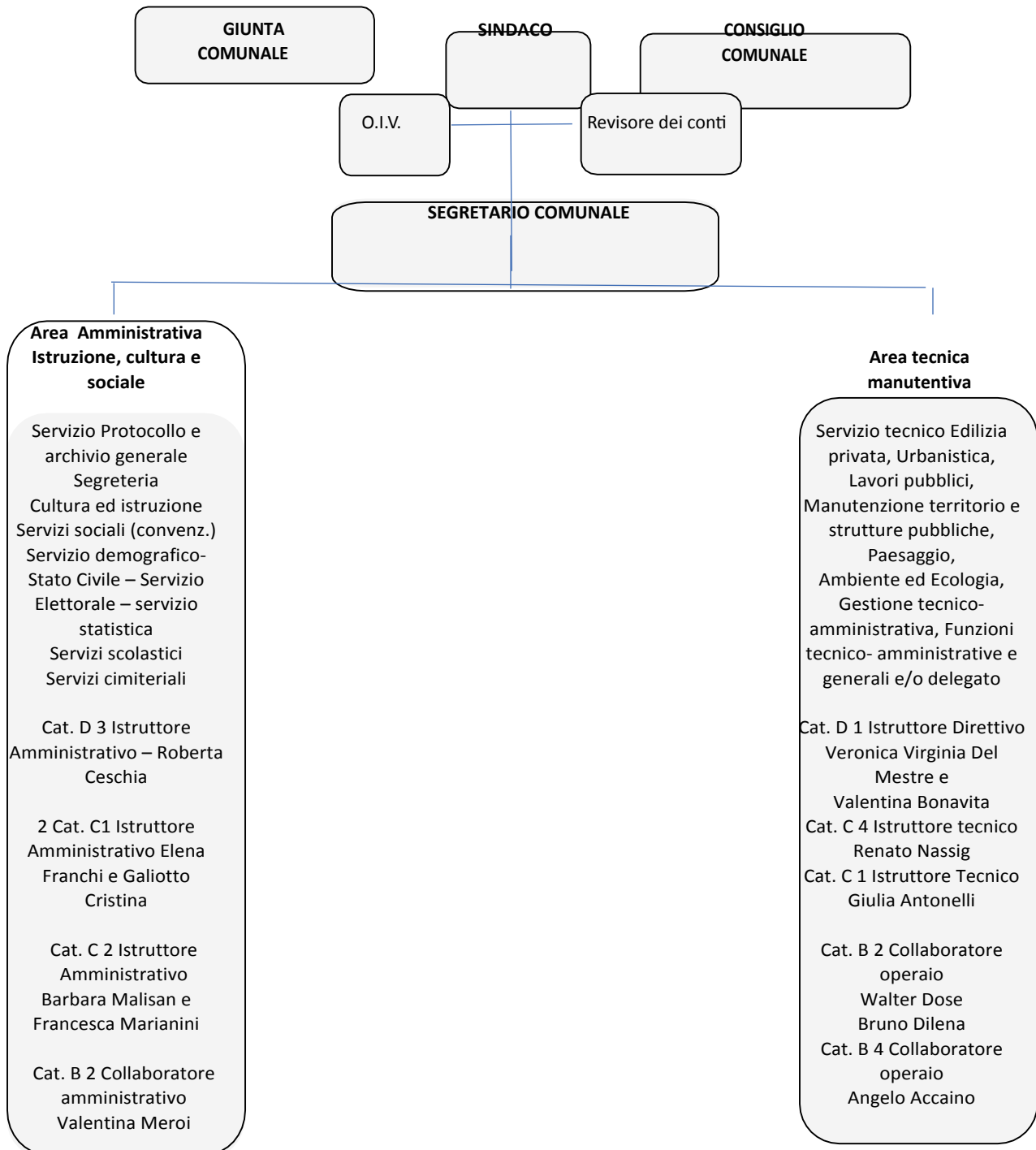
Il presente piano e la relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono resi noti tramite la pubblicazione sul sito del Comune di Buttrio.

È compito assegnato ad ogni Titolare di posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Struttura di programmazione - Struttura organizzativa

MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI BUTTRIO

ARTICOLAZIONE DEL COMUNE DI BUTTRIO



ARTICOLAZIONE DELLE AREE

SERVIZI E FUNZIONI

AREA	SERVIZI	FUNZIONI
Segretario Comunale	Programmazione e controllo Assistenza agli organi collegiali Consulenza giuridico- amministrativa Funzioni rogatorie RPCT Funzioni referendarie ed elettorali Funzioni varie	<p>Attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco (art. 108 comma 1, TUEL 267/2000)</p> <p>Sovrintendenza alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza , (art. 108 comma 1, TUEL 267/2000)</p> <p>Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art 197 comma 2 lettera a TUEL 267/00 nonché nel suo ambito: del piano esecutivo di gestione (PEG), previsti dall'art. 169 TUEL 267/00 e del piano della performance, contenuti nel Piao</p> <p>Verifica e monitoraggio del programma di governo dell'Amministrazione, in relazione agli obiettivi strategici annuali</p> <p>Svolgimento dei controlli interni di efficienza e di qualità, intesa come trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa</p> <p>Supporto all'Amministrazione Comunale nelle politiche di programmazione, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piani dei fabbisogni di personale (assunzioni in ruolo, a tempo determinato, forme flessibili, ecc.); - Piani formativi; - Indirizzi per la contrattazione decentrata integrativa; - Organizzazione e disegno della macrostruttura dell'ente. <p>Consulenza giuridico amministrativa agli Organi Istituzionali ed ai Responsabili di Area</p> <p>Partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione</p> <p>Assistenza Atti e decreti del Sindaco</p>

		<p>Consulenza e supporto giuridico di carattere preventivo e successivo nell'attività di negoziazione e di assunzione di obbligazioni con rilevanza esterna</p> <p>Funzioni in materia di procedimenti elettorali e referendari affidati dalla legge al Segretario Comunale</p> <p>Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità</p> <p>Funzioni rogatorie: Il Segretario comunale può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente</p> <p>Funzioni in materia di abusi edilizi: pubblicazione all'albo pretorio dell'elenco degli abusi edilizi verificatisi nel mese precedente</p> <p>Ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) Proposta di adozione del piano integrativo di attività e organizzazione (PIAO)</p> <p>Esame ed applicazione dei contratti collettivi di lavoro e della normativa relativa al trattamento giuridico del personale dipendente</p>
<p>AREA Amministrativa Istruzione, cultura e sociale</p>	<p>Protocollo e archivio generale</p> <p>Segreteria</p>	<p>Registrazione documenti in arrivo e assegnazione /smistamento degli stessi agli uffici competenti. Organizzazione e coordinamento dell'attività di gestione del materiale archivistico del Comune, compresa l'attività di referente interno ed esterno in materia di archivio generale. Protocollo in partenza dei documenti dell'area, gestione dei fascicoli di competenza dell'Area, accesso agli atti</p> <p>Supporto all'attività del Sindaco, degli Assessori, della Giunta comunale e del Consiglio comunale. Supporto all'attività del Segretario comunale Protocollo in partenza dei documenti dell'area e gestione dei fascicoli di competenza dell'Area.</p> <p>Redazione e pubblicazione deliberazioni, determinazioni, decreti sindacali, regolamenti e tenuta dei</p>

	<p>Cultura ed istruzione</p>	<p>relativi registri. Contratti: Stesura atti pubblici, convenzioni con enti e privati, contratti compravendita, donazioni. Tenuta Repertorio Scritture Private. Tenuta Repertorio atti pubblici, calcolo imposte, spese contrattuali e diritti di rogito, modulistica e relativa registrazione.</p> <p>Gestione amministrativa contratti di locazione fabbricati e terreni. Imposta di locazione per annualità successive.</p> <p>Commissioni comunali: nomina, inviti, comunicazioni e verbali vari.</p> <p>Redazione e coordinamento nell'Ente dei documenti, registri e pratiche relative alla normativa sulla privacy.</p> <p>Rapporti con le Associazioni: inviti, contributi economici e rendiconti, patrocini, concessioni d'uso di attrezzature, attribuzione vantaggi economici.</p> <p>Gestione Palestra: orari, concessioni d'uso, fatturazioni.</p> <p>Consegna cartelle esattoriali depositate in Comune ed eventuali atti successivi.</p> <p>Messo notificatore/Pubblicazioni Albo Pretorio.</p> <p>Ricezione Denunce ospitalità cittadini stranieri</p> <p>Sterilizzazione gatti: gestione e vigilanza.</p> <p>Gestione assicurazioni</p> <p>Gestione buoni pasto dipendenti</p> <p>Redazione di tutti gli atti relativi all'organizzazione di attività culturali e patrocini</p> <p>Gestione servizio biblioteca. Acquisto libri, materiali ed attrezzature.</p> <p>Rapporti con le istituzioni scolastiche: Istituto comprensivo, scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola media. Gestione convenzione con nido d'infanzia di Remanzacco</p> <p>Servizi scolastici: doposcuola, refezione scolastica, scuolabus, servizio di accompagnamento degli alunni</p> <p>istituzione ed organizzazione dei servizi, appalto e gestione rapporti con le ditte incaricate, gestione iscrizioni, pagamento tariffe, comunicazioni alle famiglie.</p> <p>Acquisti vari per le scuole : libri di testo,</p>
--	------------------------------	--

	<p>Servizi Sociali</p> <p>Digitalizzazione</p>	<p>attrezzature e materiale vario.</p> <p>Gestione rapporti con Ambito di Cividale del Friuli per servizio sociale associato. Atti vari relativi al servizio assistenza in collaborazione con l'Assistente Sociale, pratiche relative all'erogazione di contributi economici a sostegno delle famiglie.</p> <p>Tenuta albo beneficiari di previdenze economiche. Redazione e formalizzazione degli atti relativi all'attivazione, gestione e rendicontazione di Cantieri di lavoro, lavori socialmente utili, tirocini e stage.</p> <p>Predisposizione ed invio telematico alla Ragioneria Generale dello Stato della rilevazione sulla spesa sociale dei Comuni.</p> <p>Gestione programmi fomenti dalla Regione (SIER). Acquisto attrezzature informatiche per tutti gli uffici. Sito internet - dominio. Social media.</p> <p>Ufficio per le Relazioni con il Pubblico per l'orientamento dell'utenza agli uffici competenti</p> <p>Collaborazione nell'attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.</p>
	<p>Anagrafe</p>	<p>Tenuta registri della popolazione</p> <p>Pratiche di iscrizione e cancellazione anagrafica relative alla popolazione residente</p> <p>Pratiche di iscrizione e cancellazione A.I.RE. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero).</p> <p>Cittadini Comunitari - rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno previa verifica dei requisiti.</p> <p>Cittadini extracomunitari - rinnovo dichiarazioni di dimora abituale legati alla scadenza del permesso/carta di soggiorno</p> <p>Procedimenti di cancellazione anagrafica</p>

		<p>per irreperibilità.</p> <p>Rilascio certificati anagrafici, certificazioni storiche, carte d'identità, atti di notorietà ed autenticazioni, riscossione diritti di segreteria.</p> <p>Gestione della corrispondenza con Enti o privati legata alle funzioni suddette</p> <p>Leva militare e liste di leva.</p> <p>Toponomastica, onomastica e numerazione civica.</p> <p>Predisposizione e firma del conto degli agenti contabili della propria area</p> <p>Tenuta dei registri di stato civile (dichiarazioni di nascita, atti di morte, matrimoni, unioni civili, separazioni e divorzi, pratiche di cittadinanza) e relativi adempimenti.</p> <p>Rilascio permessi di seppellimento e trasporto salme, autorizzazioni alla cremazione e dispersione ceneri.</p> <p>Rilascio di certificati di Stato Civile.</p> <p>Ricezione D.A.T. Disposizioni Anticipate di Trattamento.</p> <p>Formazione liste elettorali.</p> <p>Revisioni periodiche , annuali e straordinarie delle liste elettorali e relativi adempimenti.</p> <p>Rilascio tessere elettorali.</p> <p>Elezioni amministrative, politiche, europee e regionali, referendum: gestione iter e relativi adempimenti.</p> <p>Aggiornamento Albi Scrutatori e Presidenti di Seggio. Assistenza alla Commissione Elettorale Comunale.</p> <p>Tenuta schedario elettorale.</p> <p>Statistiche elettorali.</p> <p>Elenchi dei giudici popolari di corte d' Assise e d'Assise d'Appello - aggiornamento Albi.</p> <p>Statistiche mensili e annuali inerenti allo stato civile e anagrafe. Censimento delle Istituzioni Pubbliche.</p> <p>Censimenti della popolazione, dell'agricoltura, dell'industria, del commercio ed altri censimenti nazionali.</p>
	Stato Civile	
	Elettorale	
	Statistica	

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

	<p>Paesaggio</p> <p>Ambiente ed Ecologia</p> <p>Lavori pubblici</p> <p>Servizi di Manutenzione del territorio e delle strutture pubbliche</p>	<p>varianti al Piano Regolatore Generale)</p> <p>Funzione di ufficio di piano con affiancamento ai progettisti esterni incaricati di varianti al Piano Regolatore generale o di Piani attuativi di iniziativa pubblica</p> <p>Accettazione , con ricognizione degli atti progettuali e degli allegati riguardanti le pratiche di autorizzazione paesaggistica, istruttoria delle pratiche paesaggistiche . Commissione Locale per il Paesaggio</p> <p>Predisposizione degli atti relativi ad ogni pratica paesaggistica</p> <p>Gestione servizio di Raccolta differenziata dei rifiuti e di nettezza urbana tramite la partecipata Consorzio A&T 2000 SpA. Gestione pratiche relative alla presenza di inconvenienti igienico - sanitari e ambientali (aree degradate, problemi di inquinamento delle acque, acustico, di abbandono dei rifiuti). Tutela dagli inquinamenti e bonifiche Derattizzazioni e de zanzarizzazione su aree pubbliche. Pareri e autorizzazioni previsti dalla legge in materia ambientale (AUA, AIA, VAS, VIA, ...). Scarichi delle acque reflue domestiche che non recapitano in rete fognaria.</p> <p>Redazione, in attuazione degli indirizzi della Giunta comunale del piano annuale e triennale delle opere pubbliche e del programma biennale delle forniture e servizi. Gestione procedimenti ad evidenza pubblica relativi a lavori ed opere pubbliche. Gare ed appalti, procedure di contrattazione anche attraverso portali telematici. Contratti generali: traslazione diritto di proprietà, costituzione di servitù e diritti reali, locazione, uso, ecc.. Esame tecnico e validazione progetti. Gestione pratiche contributive opere. Rapporti e gestione professionisti. Gestione autorizzazioni, nulla-osta Enti ecc.. Programmazione ed attuazione dei lavori pubblici. Istanze contributi e finanziamenti</p> <p>Coordinamento della struttura operativa che comprende tutti i Servizi manutentivi. Sorveglianza sull' operato della squadra esterna manutentiva. Coordinamento volontari Strade, piazze, marciapiedi, parcheggi, manufatti Edifici scolastici. Edilizia pubblica, Edilizia sociale e</p>
--	---	---

	<p>Gestione tecnico- amministrativa</p> <p>Funzioni tecnico- Amministrative e generali e/o delegate</p> <p>Processi di fornitura</p> <p>Protezione civile</p>	<p>culturale, Impianti sportivi , Verde pubblico. Illuminazione pubblica Impianti idro-termo sanitari. Parco automezzi Manutenzione del cimitero Lavori in economia progettati dall'ufficio tecnico. Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale. Manomissione suolo pubblico e rilascio autorizzazioni Servizio pulizia edifici comunali: appalto e gestione servizio.</p> <p>Demanio stradale (classificazione ed elenchi). Gestione tecnica patrimonio Gestione del rischio - coperture assicurative</p> <p>Procedimenti espropriativi (dichiarazioni di pubblica utilità, occupazioni temporanee e d'urgenza, richieste e notifiche valori, liquidazione indennità</p> <p>Autorizzazione impianto ed esercizio ascensori e montacarichi.</p> <p>Rilascio certificazioni sullo stato dei luoghi.</p> <p>Sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008: assistenza al Datore di Lavoro per lo svolgimento degli adempimenti di legge, agli incarichi da affidare inerenti la gestione</p> <p>Supporto tecnico su pratiche ed attività di competenza di altre aree. Autorizzazioni cimiteriali, gestione cimitero e inumazioni- tumulazioni</p> <p>Gestione procedimenti ad evidenza pubblica relativi a servizi e forniture di competenza dell'Area, comprese la gestione delle utenze dei servizi a rete: energia elettrica, gas da riscaldamento, acqua potabile e telefonia Gestione delle procedure di affidamento dei servizi legali di competenza dell'Area</p> <p>Funzioni amministrative della Protezione civile. Gestione dei processi relativi alla pianificazione di protezione civile di livello comunale Supporto per l'attuazione , in ambito comunale, delle attività di prevenzione dei rischi</p>
--	---	---

PIANO DELLE PERFORMANCE / PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

ATTIVITÀ PRINCIPALI – COMPITI / OBIETTIVI DI MANTENIMENTO / OBIETTIVI DISVILUPPO

Con deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 16.07.2018 è stato approvato il “Sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa ed individuale del personale”.

Attraverso una procedura di proposta tra i responsabili delle strutture e la giunta con il coordinamento del segretario, si è addivenuti alla proposta di obiettivi gestionali che nascono dalle linee espresse nel DUP 2024-2026.

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

AREA AMMINISTRATIVA, ISTRUZIONE, CULTURA E SOCIALE Decreto del Sindaco n. 1/2022 del 28.02.2022 con il quale vengono affidate le funzioni spettanti alla Posizione Organizzativa “Area Amministrativa, Istruzione, Cultura, Sociale, Servizi demografici ed elettorale” a Roberta Ceschia;

AREA MANUTENTIVA Decreto del Sindaco n. 3 dd. 01/08/2022, con il quale le funzioni della Posizione Organizzativa dell’Area Tecnico – Manutentiva sono state affidate a Veronica Virginia Del Mestre;

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2024 AREA AMMINISTRATIVA

	OBIETTIVI ASSEGNATI SERVIZI	INDICE DI RISULTATO	PESO
1	<p>Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati richiesti dal D.Lgs. 33/2013 relativi alla propria area</p> <p>Adempimenti in materia di privacy e anticorruzione</p>	<p>Durante tutto l’anno: pubblicazione dei dati entro i termini indicate dalla normativa e dal piano. Certificazione positiva OIV.</p> <p>Rispetto misure previste dalla sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2024-26</p> <p>Adeguamento modulistica alla normativa sulla privacy ed aggiornamento registro trattamento dati</p>	<p>8</p> <p>5</p> <p>5</p>
2	Partecipazione corsi di aggiornamento	Partecipazione minima 24 ore tot. Obbligatorie + facoltative durante tutto il corso dell’anno	10 (in proporzione al numero delle ore)
3	Completamento bandi PNRR 1.4.1 + 1.3.1	Secondo le scadenze ed i tempi dettati dai relativi bandi	10
4	Elezioni europee ed amministrative comunali	Secondo le scadenze previste a livello nazionale e regionale	13
5	Adempimenti conseguenti insediamento nuovo Consiglio comunale	Collaborazione con il Segretario e gli Amministratori nella predisposizione degli atti a seguito del rinnovo del Consiglio comunale, compresi tutti gli adempimenti verso gli altri Enti (INPS -INAIL- ADE – TRIBUNALE – PREFETTURA – ETC.)	12
6	Integrazione Gifra Iter Atti ed inizio attività di fascicolazione informatica	Attivazione entro il 31.05.2024 e fascicolazione di almeno 3 procedimenti/servizi entro il 31.12.2024	10
7	Rispetto tempi medi di pagamento	Affidamento dell’obiettivo ai dipendenti delle rispettive aree e verifiche sul relativo rispetto	15
8	Attività correlate alla predisposizione e sottoscrizione contratti di concessione cimiteriali	Entro il primo semestre 10 contratti – i restanti entro la fine dell’anno	12
			100

(TOTALE 100)

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2024 AREA TECNICA

	OBIETTIVI ASSEGNATI SERVIZI	INDICE DI RISULTATO	PESO
1	Esumazioni ed estumulazioni per concessioni scadute al fine di creare disponibilità per future inumazioni e tumulazioni	Entro il 30 settembre 2024 effettuazione di 10 esumazioni e 10 estumulazioni	10
2	Attuazione elenco triennale Opere Pubbliche – Efficientamento energetico 2024	Entro il 15 luglio 2024 Affidamento Progetto Entro il 01.09.2024 affidamento Lavori	10
3	Partecipazione corsi di aggiornamento	Partecipazione minima 24 ore tot. obbligatori+facoltativi durante tutto il corso dell'anno	10 (in proporzione al numero delle ore)
4	Svolgimento sfalcio aree verdi operato da personale area tecnica i	Entro il 31.10.2024 srà effettuato dal personale coadiuvato dall'ufficio manutenzioni	10
5	Acquisto nuovo automezzo di Protezione civile	Affidamento della fornitura entro il 16.05.2024	10
6	Integrazione Gifra lter Atti ed inizio attività di fascicolazione informatica	Attivazione entro il 31.03.2024 e fascicolazione di almeno 3 procedimenti/servizi entro il 31.12.2024	10
7	Rispetto tempi medi di pagamento	Affidamento dell'obiettivo ai dipendenti delle rispettive aree e verifiche sul relativo rispetto	15
8	Lavori di efficientamento energetico campo di Baseballi	Affidamento lavori entro il 30.10.2024Entro il primo semestre 10 contratti – i restanti entro la fine dell'anno	10
9	Gestione sportello unico edilizia SUE controllo delle SCIA e CILA	Controllo almeno pari al 50% di quelle pervenute entro il 31.12.2024	15
			100

(TOTALE 100)

PIANO AZIONI POSITIVE

Il Piano azioni positive 2023-2025 approvato con deliberazione n. 149 del 28/12/2022.

3.1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3.2

SEZIONE I

ANTICORRUZIONE

1. INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

2. ANALISI DEL CONTESTO

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

2.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

La popolazione consta di 3.930 abitanti (rilevazione al 31/12/2023) suddivisi in poche frazioni e per lo più concentrati nel capoluogo. Le associazioni, numerose, operano a fianco ed unitamente all’amministrazione comunale per procurare servizi e benessere della cittadinanza.

Il contesto esterno, dal punto di vista dell’andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è come di regola dettagliatamente illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2024 – 2026, che qui si intende integralmente richiamato.

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

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

- 1) l’acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l’interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

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

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

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 2022, si evince che complessivamente le citazioni in giudizio nel 2020 sono state 17 (rispetto alle 14 dell'anno precedente), con un aumento degli inviti a dedurre (23 rispetto ai 16 dell'anno precedente) e dei ricorsi per sequestro conservativo (3 rispetto a 0 del 2019). Per opportuni approfondimenti sulle attività inquirenti in relazione al danno da corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione si rimanda al testo della relazione <https://www.corteconti.it/HOME/StampaMedia/Notizie/DettaglioNotizia?Id=4baea8ed-2767-40cc-811f-ab35f4c17629>

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

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

2.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune (alla data di approvazione del presente PIAO) ha complessivamente n. 13 dipendenti effettivi.

L'Ente è organizzato in 2 (macro) Aree:

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DOTAZIONE ORGANICA	UFFICI	NOTE
1	AREA AMMINISTRATIVA	n. 2 categoria C (Istruttore amministrativo) (Istruttore amministrativo/contabile) n. 1 categoria D (Istruttore direttivo amministrativo titolare di Posizione Organizzativa) n. 1 categoria C (Istruttore amministrativo) n. 1 categoria C part-time 30 ore settimanali n. 1 categoria B (Esecutore / Collaboratore amministrativo)	Servizio segreteria, amministrazione, scuola, cultura turismo, assistenza e supporto organi istituzionali Servizio demografico, commercio ed attività produttive (residuale) Servizio protocollo, assistenza sociale (destinato a categorie protette)	

3	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	n. 1 categoria D (Istruttore direttivo tecnico titolare di P.O.) n. 1 categoria D (Istruttore direttivo tecnico)	Servizio edilizia pubblica, amministrativo, urbanistica e ambiente	Nuovo posto di Operaio Categoria B – Pos. econ. B1 Profilo Operaio VACANTE N. 1
		n. 1 categoria C (Istruttore tecnico)	Servizio edilizia privata	
		n. 1 categoria C (Istruttore tecnico) n. 1 categoria B (Esecutore tecnico) n. 3 categoria B (Operaio specializzato)	Servizio manutenzioni e servizi esterni	

Negli ultimi anni si è assistito a un intenso (e in parte imprevisto) *turnover* dei dipendenti, solo parzialmente sostituiti.

A coordinare ciascuna Area è preposto un responsabile (Titolare di posizione organizzativa), nominato dal Sindaco. Al momento ci sono come detto due posizioni organizzative riferite alla P.O. Responsabile dell'Area Amministrativa ed alla P.O. Responsabile dell'Area tecnico - Manutentiva.

Nel presente documento vengono analizzati anche i rischi dei servizi conferiti alla Comunità del Friuli orientale.

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

Il Comune è di piccole dimensioni.

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

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

TIPOLOGIA NUMERO

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

2.Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori 0

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

4.Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori 0

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

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

7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali 0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar) NUMERO

1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali 0

2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori 0

3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali 0

4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori 0

5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici 0

6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del *whistleblowing* 0

2.3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, considerando anche le funzioni trasferite alla Comunità del Friuli orientale, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione

4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

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

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

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni

5. Pagamenti

6. Alienazioni

7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli

2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi

2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti

2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe

2. Stato civile

3. Servizio elettorale

4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo

2. Funzionamento organi collegiali

3. Gestione atti deliberativi

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

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

3.1. Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

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

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

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio comporta, in linea generale, la stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio individuato. Premesso che esistono varie metodologie, tutte egualmente valide, per effettuare la suddetta analisi, si intende confermare senza modifiche quella adottata nel 2023.

L'analisi del rischio viene effettuata tramite due strumenti:

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

Fattori abilitanti e relativa valutazione

fattore 1: presenza di misure di controllo
presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici e/o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
fattore 2: trasparenza

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

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

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

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

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

Gli indicatori di rischio che saranno utilizzati sono i seguenti:

Criterio 1: livello di interesse “esterno”
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
Criterio 2: grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo a funzionari istruttori o apicali?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti = 3
Criterio 3: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
In passato si sono manifestati, presso l’ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall’analisi dei fattori interni non risulta = 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale regionale = 2
Sì = 3
Criterio 4: impatto sull’operatività e l’organizzazione
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l’operatività dell’Ente?

vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare = 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere uffici e in generale la governance = 3

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

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

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

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

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

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

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

Sottoarea	Denominazione s. o struttura competente	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
11	<i>Varianti in corso di esecuzione del contratto</i>	Accertamento e valutazione dei presupposti di fatto che determinano la necessità della variante	2	3	M/A
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Autorizzazione temporanea	3	2	M/A
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Controlli in materia urbanistico/edilizia e relativi procedimenti sanzionatori	3	2	M/A
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Atti abilitativi in sanatoria	3	2	M/A
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Variante al PRGC	3	2	M/A

-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Rilascio permesso a costruire –gestione entrate	3	2	M/A
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Pianificazione attuativa: piani attuativi di iniziativa privata	3	2	M/A
3	<i>Requisiti di qualificazione</i>	Individuazione dei requisiti di idoneità professionale e capacità economico-finanziaria in relazione all’oggetto del contratto	2	2	M (4)
7	<i>Procedure negoziate (senza pubblicazione del bando) e procedure semplificate</i>	Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l’utilizzo della procedura negoziata, nonché verifica del potenziale frazionamento dell’appalto	2	2	M (4)
8	<i>Affidamenti diretti</i>	Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso all’affidamento diretto	2	2	M (4)
2	<i>Conferimento incarichi esterni di collaborazione</i>	Procedura di conferimento dell’incarico (dalla rilevazione del fabbisogno all’effettiva attribuzione)	2	2	M (4)
4	<i>Provvedimenti amministrativa contenuto discrezionale</i>	Attività istruttoria e valutativa in ordine all’adozione del provvedimento	2	2	M (4)
5	<i>Provvedimenti discrezionali nell’an</i>	Attività istruttoria e valutativa in ordine all’adozione del provvedimento	2	2	M (4)
6	<i>Provvedimenti discrezionali nell’an e nel contenuto</i>	Attività istruttoria e valutativa in ordine all’adozione del provvedimento	2	2	M (4)
-	<i>Servizio cultura / Servizio affari istituzionali segreteria</i>	Assegnazione contributi ordinari ad associazioni sportive e/o culturali	2	2	M (4)
-	<i>Servizio cultura / Servizio affari istituzionali segreteria</i>	Assegnazione contributi straordinari ad associazioni sportive e/o culturali per eventi /attività specifiche	2	2	M (4)
-	<i>Servizio tributi</i>	Rimborso tributi e canoni, rateizzazioni, esenzioni	2	2	M (4)

-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Certificazione per agevolazioni fiscali – rimborso oneri di urbanizzazione	2	2	M (4)
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Permesso costruire/voltura/proroga permesso a costruire conprocedura SUAP ^a	2	2	M (4)
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Autorizzazioni movimenti di terra in zona soggetta a vincolo idrogeologico	2	2	M (4)
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Redazione del PRGC	2	2	M (4)
2	<i>Accertamento prestazioni dovute da partedi terzi</i>	Accertamento prestazioni dovute da parte di terzi di varia natura	2	2	M (4)
3	<i>Accertamento di violazione a norme legislative e regolamentari</i>	Procedimento amministrativo sanzionatorio	2	2	M (4)
-	<i>Ufficio demografico</i>	Iscrizione e cancellazione anagrafica	2	2	M (4)
-	<i>Ufficio demografico</i>	Trascrizione atti dall'estero	2	2	M (4)
-	<i>Ufficio demografico</i>	Adozioni	2	2	M (4)
-	<i>Ufficio demografico</i>	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	2	2	M (4)
-	<i>Tutti</i>	Accesso civico	2	2	M (4)
-	<i>Sicurezza urbana (Area Vigilanza territorio e P.L.)</i>	Gestione della videosorveglianza del territorio	2	2	M (4)
9	<i>Revoca del bando</i>	Rivalutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento. Valutazione di circostanze sopravvenute	1	3	M (3)
10	<i>Redazione cronoprogramma</i>	Determinazione dei tempi di esecuzione della prestazione contrattuale	1	3	M (3)
12	<i>Subappalto</i>	Subappalto	1	3	M (3)

13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordo bonario	1	3	M (3)
14	Acquisizione opere di urbanizzazione e scomputo oneri di urbanizzazione e attribuzione di premialità	Conferimento dell'assetto urbanistico all'ambito territoriale interessato	1	3	M (3)
-	Servizio urbanistica edilizia privata	Vigilanza illeciti edilizi	1	3	M (3)

4. GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

1. *la trasparenza*, che costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPCT;
2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (in questo ente il protocollo, le determinazioni e le deliberazioni sono informatizzate);
3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste sono descritte nei paragrafi che seguono.

4.1. Formazione in tema di anticorruzione

Nel triennio 2024/2026 è prevista la formazione a tutti i dipendenti.

La formazione potrà essere strutturata su due livelli:

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

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

La formazione obbligatoria relativa alla formazione in tema di anticorruzione, trasparenza e privacy è in capo al servizio gestione giuridica

ed economica del personale, funzione trasferita alla Comunità del Friuli orientale con decorrenza 01/01/2023.

4.2. Codice di comportamento

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

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

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento e questa amministrazione lo ha approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 50 del 21.03.2016.

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

Il D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 ed in vigore dal 14 luglio, ha apportato delle modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013).

Il nuovo Regolamento ha apportato modifiche sostanziali agli articoli dedicati al comportamento in servizio dei dipendenti pubblici, ai rapporti con il pubblico, alla formazione sulla tematica dell'etica pubblica, e inserisce specifiche disposizioni per i Dirigenti della P.A.

In particolare, si evidenziano le seguenti novità:

a) Utilizzo della casella di posta elettronica

1. l'account di posta istituzionale deve essere utilizzato solo per finalità connesse all'attività lavorativa;
2. le caselle di posta personali del pubblico dipendente non possono essere usate per finalità connesse all'attività lavorativa, salvo i casi di oggettivo impedimento all'uso della posta istituzionale;
3. è possibile l'utilizzo dei mezzi informatici forniti dall'amministrazione per assolvere alle incombenze personali senza allontanamento dalla sede di servizio per tempi assai ristretti e tali da non arrecare pregiudizio alcuno ai compiti istituzionali;
4. in ogni caso è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori e che possano, in qualunque modo, coinvolgere la responsabilità dell'amministrazione.

b) Utilizzo dei social

1. Nell'utilizzo dei propri account social il pubblico dipendente è tenuto, sempre e comunque, ad astenersi da commenti o interventi che possano nuocere al prestigio e al decoro dell'amministrazione di appartenenza e dell'amministrazione in generale o ad essa riconducibili;
2. le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
3. possibilità di dotarsi di "social media policy" (o codice di condotta) che deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

c) Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente pubblico opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

d) Disposizioni particolari per i Dirigenti pubblici

1. Adotta un comportamento esemplare in termini di integrità', imparzialità', buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza...;
2. Cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità' di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
3. Cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché' di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali...;
4. Misura il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

e) Formazione

Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Alla luce di quanto sopra, l'Ente ha presentato agli stakeholder il testo del nuovo Codice di Comportamento Interno nel contesto della procedura aperta di adozione del presente PIAO. Non avendo ricevuto osservazioni in merito, il Comune formalmente adotta il Codice di Comportamento allegato con l'adozione del presente PIAO, impegnandosi a consegnare copia informatica del Codice ai dipendenti e collaboratori dell'ente e a rendere disponibile l'atto nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti. Per il 2024 verrà altresì programmata la formazione prevista

4.3. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

4.4. Rotazione straordinaria del personale

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

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

4.5. Monitoraggio dei tempi procedurali

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

Misura:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'articolo 54-bis delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

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

Sul sito istituzionale, in *“Amministrazione trasparente”*, *“Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione”* è pubblicato il modulo per la segnalazione degli illeciti, predisposto dall'ANAC, da utilizzare come fac-simile anche per le comunicazioni al Comune di Buttrio.

Procedura da seguire: le eventuali segnalazioni di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 andranno effettuate al Responsabile stesso in forma cartacea, tramite consegna in busta chiusa della denuncia, redatta preferibilmente riempiendo l'apposito modulo reperibile sul sito istituzionale, ovvero – in attuazione della deliberazione n. 469/2021 di ANAC – mediante inoltro di una mail all'apposita casella di posta elettronica, accessibile soltanto al RPCT o a un sostituto da lui espressamente nominato per i casi di assenza. La verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione è affidata al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede, anche avvalendosi del supporto di organi di controllo esterni (tra cui Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.), nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna inclusa l'audizione personale del segnalante e di altri soggetti che possono riferire sui fatti. Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente e/o a valutare gli estremi per avviare il procedimento disciplinare e/o a comunicare l'esito dell'accertamento agli organi e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

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

4.10. sottrazione al diritto di accesso.

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

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

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

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 37 del 26.06.1991.

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione.

“Amministrazione trasparente”, “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento dell'ente approvato con deliberazione della Giunta comunale numero 44 del 07.02.1995 e successive modifiche ed integrazioni.

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

4.13. Accesso civico

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

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

4.14. Nomina RASA

Con *Comunicato del 28 ottobre 2013* sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile

dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

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

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

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

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

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

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

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

Misura:

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

5. MONITORAGGIO E RIESAME

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

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

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

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

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

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

SEZIONE II

TRASPARENZA

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

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

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

Concetti rafforzati dalla legge n. 190/2012 art. 1, commi 15 e 16.

Corollario di tale impostazione legislativa è la pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni, soprattutto attraverso i siti web istituzionali, finalizzati a migliorare il rapporto tra cittadino e istituzioni.

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

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

Programma della Trasparenza

Il programma indica le iniziative e le azioni che il Comune intende sviluppare nel triennio 2024-2026 al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”

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

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

Accesso civico

Il D.Lgs. 33/2013, accanto al diritto d'accesso previsto dalla Legge n. 241/1990 ha introdotto il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque – senza addurre specifica motivazione – di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza” ed ha previsto al 2 comma dell'art. 5 il diritto di accesso civico generalizzato.

Trasparenza e privacy

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

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

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

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

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

Attuazione del Programma

Responsabilità

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Buttrio è individuato nel Segretario Comunale, individuato anche come Responsabile per la prevenzione della illegalità e corruzione.

Compiti del Responsabile per la trasparenza

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

Compiti dei Responsabili dei Servizi - titolari di Posizione Organizzativa:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alla Tabella del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

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

Questa partecipazione rientra tra i doveri di ufficio dei dipendenti.

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

Strumenti

Sito web istituzionale

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

Posta elettronica certificata

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

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

Misure organizzative

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

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

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

La sezione "Amministrazione trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente

www.comune.buttrio.ud.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

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

Le caratteristiche delle informazioni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- alle scadenze previste;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. La pubblicazione dei dati costituirà obiettivo strategico, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Il processo di controllo. Monitoraggio della trasparenza

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

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

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale od autonomamente;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PIAO e del piano di prevenzione della corruzione approvato dal Consiglio Comunale, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

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

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

Le sanzioni

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

Iniziative per la trasparenza e l'integrità

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

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

Dati da pubblicare

La tabella allegata sub 4 contiene l'elenco dei dati la cui pubblicazione è prevista per legge.

Le attività verranno monitorate in sede di controlli interni e annualmente dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

SEZIONE II

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3. IDENTITÀ.

3.1. Risorse umane.

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

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

RISORSE UMANE IN SERVIZIO

TIPOLOGIA NUMERO DI UNITÀ

Segretario comunale a scavalco;

Personale a tempo indeterminato: 13

Responsabili di Servizio: 2

Personale con contratto a tempo determinato: 0

Personale flessibile: 1 PART TIME

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

FUNZIONI TRASFERITE:

- 1) Comunità del Friuli Orientale: Servizio Polizia Locale ed Amministrativa -Servizio Economico -Finanziario e gestione giuridico – economica del personale – Servizi Tributarî – Servizi informatici – Attività Produttive e SUAP;
- 2) Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Territoriale del Natisone: Ente Capofila Comune di Cividale del Friuli.
Gestito per legge (L.R. 6/2006) in forma associata per tutti i Comuni dell'Ambito Territoriale del Natisone.

STUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Responsabile dott.ssa Roberta Ceschia

Servizio segreteria, affari generali;

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

Servizio demografico, stato civile, statistica ed elettorale;

Servizio cultura e biblioteca;

Servizi alla persona (istruzione e gestione amministrativa servizio sociale residuale in capo al Comune, pari opportunità, politiche giovanili);

Gestione cimiteriale;

Sport e tempo libero;

Attività residuali.

Responsabile arch. Veronica Virginia Del Mestre

Lavori pubblici, urbanistica, edilizia privata, manutenzioni esterne, cimiteri e gestione impianti sportivi, espropri;

Responsabile segretario comunale dott. Gianluigi Savino

Servizio patrimonio e demanio;

Contratti; Partecipazioni.

SERVIZI SOCIALE

- Servizio Sociale – Ambito socio-assistenziale Capofila Comune di Cividale del Friuli

SERVIZI ECONOMICO -FINANZIARIO, GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE - SERVIZI TRIBUTARI – SERVIZI INFORMATICI – SERVIZI ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP – SERVIZIO POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA.

- Servizi trasferiti in Comunità del Friuli Orientale

3.2. Risorse economico-finanziarie.

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Mandato istituzionale e missione.

Per mandato istituzionale, così come stabilito dall'articolato quadro normativo vigente e richiamato in precedenza, il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

L'attuale mandato amministrativo è 2019-2024.

3.4. Albero della performance.

Il Comune di Buttrio, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholders e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono tutte le aree di attività. A partire dagli obiettivi organizzativi

strategici contenuti nel programma di governo dell'amministrazione, l'organo collegiale dell'ente ossia la Giunta comunale individua gli obiettivi specifici e li assegna ai Responsabili dei servizi. Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali. Agli obiettivi operativi sono associati indicatori con i relativi target.

Il Comune è organizzato in due aree: amministrativa - istruzione cultura e sociale, e tecnico manutentiva.

Il Segretario Comunale è attualmente il dott. Gianluigi Savino, con incarico di reggenza a scavalco.

La responsabilità dei servizi è affidata ai seguenti titolari di posizione organizzativa (TPO), dipendenti del Comune di Buttrio:

AREA AMMINISTRATIVA, ISTRUZIONE, CULTURA E SOCIALE alla dipendente dott.ssa Roberta Ceschia;

AREA TECNICO -MANUTENTIVA alla dipendente arch. Veronica Virginia Del Mestre;

Per le funzioni trasferite alla Comunità del Friuli orientale la responsabilità dei servizi è affidata ai seguenti titolari di posizione organizzativa (TPO) dipendenti della stessa:

AREA ECONOMICO FINANZIARIA – POLO 3: dott.ssa Vera Facchinutti;

AREA TRIBUTI: rag. Mario Cassisi;

AREA POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA: Comandante Commissario Superiore Fabiano Gallizia.

AREA SERVIZI INFORMATICI, ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP: rag. Gabriella Morgutti.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

3.3 Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026

Indirizzi programmatici dell'amministrazione in materia di personale per il triennio 2024-2026:

- la ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, non ha fatto emergere situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- la dotazione organica viene approvata come segue, nel suo valore finanziario, come dalla effettiva spesa prevista a bilancio 2024-2026 per oneri diretti, riflessi e Irap, che tiene conto degli incrementi contrattuali presunti che deriveranno dal CCRL 2022-2024.
- le azioni da intraprendere nel periodo di programmazione sono le seguenti:
 - a) mantenimento del servizio di segreteria a scavalco, in attesa della stipula di una convenzione con altri enti per la gestione del servizio segreteria;
 - b) eliminazione del posto vacante di Categoria C – Posizione economica C1 – Profilo di Istruttore amministrativo – Area Amministrativa;
 - c) creazione di n. 1 posto di Categoria B – Posizione economica B1 – Profilo operario Area tecnica e tecnico manutentiva;
 - d) avvio delle procedure per la copertura del nuovo posto vacante di cui alla precedente lettera c) attraverso gli istituti previsti: mobilità, scorrimento graduatorie stilate da altri enti, previo accordo convenzionale, specifico bando di concorso;

La spesa di personale prevista nella programmazione triennale, che tiene conto della dotazione organica e della sopra esposta politica assunzionale, non supera il valore soglia così come determinato nella deliberazione di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 e s.m.i. e pertanto vengono rispettati i parametri previsti dall'art. 22 della L.R. n. 18/2015 come modificata dalla L.R. n. 20/2020 e come risulta dallo strumento finanziario approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 5 del 16 febbraio 2024.

Appendice Formazione del personale

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

Premesso che viene garantita:

- la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i. D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., D.P.R. n. 62/2013, Piano Nazionale Anticorruzione);
- la formazione in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (generale e specifica), ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- formazione in materia di trattamento di dati personali (GDPR 2016/679);
- la formazione afferenti i servizi facenti capo a ciascuna Area in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente: su autorizzazione dei Responsabili dei servizi, anche a seguito di richiesta dei dipendenti, al fine di avere una puntuale

rilevazione dei bisogni formativi, vengono approfonditi i temi di volta in volta ritenuti di rilevante interesse per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente.

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