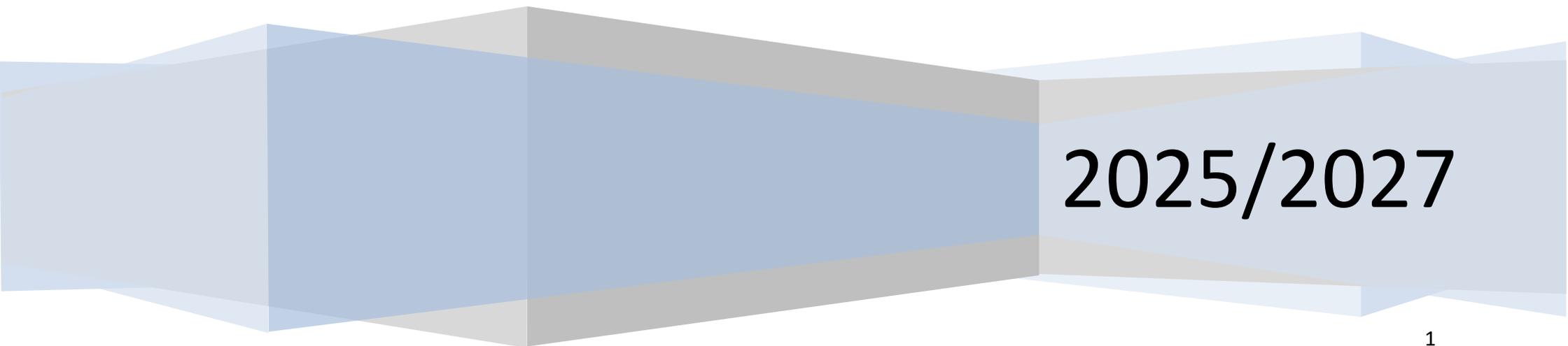


COMUNE DI SAN MARTINO AL TAGLIAMENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 27/01/2025



2025/2027

INTRODUZIONE

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

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

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:

- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- 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:

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

- a) Valore pubblico
- b) Performance:
- c) Rischi corruttivi e trasparenza:

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

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

SEZIONE MONITORAGGIO

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

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nelle linee programmatiche di mandato e nella sezione strategica del DUP, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP. 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 Responsabile del servizio amministrativo che ricopre il ruolo di vice segretario comunale reggente.

Il PIAO 2022/2024 ha costituito per il Comune di San Martino al Tagliamento la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dal differimento al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Per questa ragione il PIAO 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 85 del 28/10/2022 si è basato semplicemente sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata. Si ritiene comunque di completare le sottosezioni 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 disattendendo il disegno di semplificazione amministrativa voluto dal legislatore.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA	
ENTE	COMUNE DI SAN MARTINO AL TAGLIAMENTO
SINDACO	BARUZZO LORENA
DURATA DELL'INCARICO	Mandato amministrativo 2024/2029
SITO INTERNET	https://www.comune.sanmartinoaltagliamento.pn.it
INDIRIZZO	Piazza Umberto I n. 1 – San Martino al Tagliamento
CODICE IPA	h_999
CODICE FISCALE/P.I.	00203720933
CODICE ISTAT	093039
PEC	comune.sanmartinoaltagliamento@certgov.fvg.it

RISULTANZE DELLA POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento disponibile - 2011 n. **1496**

Popolazione residente alla fine del 2023 (*penultimo anno precedente*) n. **1.454** di cui:

- maschi n. **728**
- femmine n. **726**
- di cui:
 - in età prescolare (0/5 anni) n. **56**
 - in età scuola obbligo (6/16 anni) n. **121**
 - in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **177**
 - in età adulta (30/65 anni) n. **750**
 - oltre 65 anni n. **350**

Nati nell'anno n. **9**

Deceduti nell'anno n. **17**

Saldo naturale: +/- **-8**

Immigrati nell'anno n. **71**

Emigrati nell'anno n. **50**

Saldo migratorio: +/- **21**

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- **13**

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **1.610** abitanti

RISULTANZE DEL TERRITORIO

La tipicità del nostro territorio, completamente pianeggiante, ha ovviamente influito sulle caratteristiche della propria economia.

L'economia insediata è di tipo misto con prevalenza del settore agricolo. Sono presenti numerose aziende di medio-piccola dimensione, dedite alla coltivazione di mais, soia, alla viticoltura e alla frutticoltura anche di tipo sperimentale.

Sono altresì presenti sul territorio tre rinomate cantine vitivinicole.

Superficie Km² **18**

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **2**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km **19,00**

strade urbane Km **16,00**

strade locali Km **0,00**

itinerari ciclopedonali Km **1,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **No**

Piano regolatore – PRGC – approvato **Si**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

RISULTANZE DELLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale.

Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

- i servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o producono utili di esercizio;
- i servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività, e in parte coperti dalla comunità secondo un concetto di partecipazione sociale;
- i servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica e rappresentano in linea di massima l'insieme dei servizi indivisibili.

L'amministrazione agisce come intermediario, garantendo la prossimità territoriale e una gestione personalizzata delle misure di sostegno alle famiglie previste dalla regione quali la carta famiglia, dote famiglia, canoni di locazione e contributo per l'abbattimento delle barriere

architettoniche, nonché partecipa annualmente ai bandi regionali relativi a progetti per l'inserimento dei lavoratori in situazioni di particolare disagio ovvero tendenti a rientrare nel mondo del lavoro, quali, a titolo esemplificativo, cantieri lavoro e lavori socialmente utili.

E' intenzione dell'Amministrazione mantenere alta l'attenzione in tutti i settori al fine di scongiurare possibili situazioni di difficoltà

Asili nido con posti n. **30**

Scuole dell'infanzia con posti n. **115**

Scuole primarie con posti n. **0**

Scuole secondarie con posti n. **0**

Strutture residenziali per anziani n. **0**

Farmacie Comunali n. **0**

Depuratori acque reflue n. **1**

Rete acquedotto Km **21,00**

Aree verdi, parchi e giardini Kmq **0,016**

Punti luce Pubblica Illuminazione n. **249**

Rete gas Km **4,00**

Discariche rifiuti n. **0**

Mezzi operativi per gestione territorio n. **3**

Veicoli a disposizione n. **2**

SEZIONE SECONDA

VALORE PUBBLICO	
------------------------	--

Per Valore Pubblico si 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;

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. 47 del 29/11/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

PIANO DELLA PRESTAZIONE

Le Amministrazioni Pubbliche devono, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 150/2009, elaborare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Tale strumento prende il nome di "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, Responsabili di PO e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 ha ritenuto opportuno normare la materia in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009. L'art. 6 della L.R. n. 16/2010 così recita:

1. *Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*
2. *Per le finalità di cui al comma 1 le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:*
 - a) *un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;*
 - b) *un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;*
 - c) *sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.*

3. *Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione o dell'ente; essi devono essere riferiti ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili”.*

Gli stessi principi sono stati riconfermati con la Legge Regionale 9 dicembre 2016 n. 18, articoli 38, 39, 40 e 41. In particolare l'articolo 41 stabilisce che “1. *Le amministrazioni del Comparto unico adottano sistemi di valutazione della prestazione del personale dirigenziale e non dirigenziale, nel rispetto dei seguenti principi:*

- a) *la valutazione della prestazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'area quadri, ove istituita, attiene, principalmente, alla prestazione organizzativa relativa alla struttura diretta e, in misura più contenuta, alla prestazione individuale sia con riferimento a specifici obiettivi sia con riferimento ai comportamenti organizzativi, utilizzando sistemi semplificati;*
- b) *per la valutazione del restante personale la valutazione delle prestazioni è assoluta mediante l'accertamento della prestazione organizzativa relativa alla struttura di appartenenza e dei comportamenti organizzativi, con facoltà di introdurre meccanismi di valutazione collegati a specifici obiettivi, comunque semplificati”.*

Introduzione

In attuazione delle norme sopra indicate, nella presente sezione il Comune di San Martino al Tagliamento individua in maniera organica e integrata, sulla base delle Linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzarsi nel corso del mandato, dei contenuti del Documento Unico di Programmazione DUP del triennio 2025/2027, di altri atti generali in materia di associazionismo:

- gli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili che rivestono la qualifica di posizione organizzativa (corrispondente ai dirigenti nei comuni di più ampia classe demografica)
- i risultati attesi, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta, sia in termini individuali che di performance organizzativa.

I Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici pluriennali e gli obiettivi annuali riportando in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente. Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini.

Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati: il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

Dichiarazione di affidabilità dei dati

I redattori della presente sezione dichiarano che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

Procedimento seguito per la predisposizione del Piano

Il Comune di San Martino al Tagliamento con deliberazione di Consiglio comunale n. 29 del 17/07/2024 ha approvato lo schema convenzione ai sensi dell'art. 21 della L.R. 1/2006 ss.mm.ii. e dell'art. 42, comma 1, ultimo periodo, della L.R. 18/2016 ss.mm.ii. con la Comunità Sile Meduna per la gestione associata dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). La funzione è svolta dal dott.ssa Maria Teresa Miori.

Tale organismo, così come previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, dalla L.R. n. 16/2010 e dalla L.R. 18/2016, ha il compito di garantire il corretto svolgimento del processo di misurazione e valutazione delle prestazioni, monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente eventuali criticità riscontrate nell'applicazione del sistema.

Punto di partenza del processo è rappresentato dalla delibera di Consiglio n. 48 del 27/12/2024 con la quale è stato approvato il DUP 2025/2027 cui fa seguito la deliberazione n. 49 del 27/12/2024 con cui è stato approvato il bilancio di previsione 2025/2027.

Gli obiettivi dei responsabili di PO, e dunque dell'ente, vengono definiti in modo da essere:

- specifici e misurabili
- orientati al miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- confrontabili con il triennio precedente;
- correlati alle risorse disponibili.

I titolari di PO dovranno comunicare adeguatamente 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 dei soggetti coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi ed i relativi indicatori in presenza di novità significative, ai fini del mantenimento della loro rilevanza e raggiungibilità.

Di norma entro il termine per la deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio, ogni responsabile di PO relaziona alla Giunta Comunale sullo stato d'avanzamento del cosiddetto "ciclo della performance".

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi (di norma entro il mese di marzo) il Segretario Comunale predisponde a consuntivo la cosiddetta "Relazione sulla Performance", da sottoporre alla Giunta comunale per la sua approvazione e, successivamente all'OIV per la validazione.

Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della prestazione. Pertanto, nel corso del 2025 saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino (come richiede il piano comunale sulla trasparenza, nel rispetto delle previsioni di cui al d.lgs. n. 33/2013).

L'organizzazione dell'Ente

Il Comune, alla data di redazione del presente piano opera con n. 7 dipendenti, assunti a tempo indeterminato.

Come è noto il principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e quella di attività gestionale attuativa comporta l'attribuzione agli organi di governo della competenza per gli atti di indirizzo politico o di alta amministrazione, mentre agli organi tecnici compete l'emanazione degli atti di amministrazione attiva e diretta finalizzati a dare attuazione concreta alle disposizioni di legge ed alle direttive ricevute.

Con appositi provvedimenti sindacali sono state individuate le figure professionali di responsabile dei servizi comunali (cd "posizioni organizzative") al fine di individuare gli organi interni competenti ad assumere atti dirigenziali di gestione e rendere operativa al massimo la struttura burocratica comunale.

Ai seguenti tali soggetti sono stati attribuiti i poteri dirigenziali di gestione amministrativa e che per tale motivo finiscono per configurarsi come centri di responsabilità per l'Ente comunale:

- Area segreteria e affari generali – servizi alla persona – demografico: dott. Marco Del Negro;
- Area cultura e biblioteca: dott. Marco Del Negro
- Area personale: dott. Marco Del Negro
- Area entrate tributarie e servizi fiscali: dott. Marco Del Negro
- Area tecnico-manutentiva: ing. Cora Franchi
- Area tecnica – LLPP: dott. Francesco Del Bianco (e convenzione comune di San Vito al Tagliamento)
- Area ragioneria: dott. Marco Del Negro
- Area vigilanza: dott. Giordano Carlin (convenzione comune di Casarsa della Delizia e Valvasone-Arzene).

Inoltre si ricorda che il ruolo di Segretario Comunale è svolto dal dott. Marco Del Negro, cui sono state attribuite le funzioni vicarie a titolo di reggenza della sede di Segreteria Comunale fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco, ai sensi della legge regionale 24/2009.

Il Segretario Comunale, oltre alle note funzioni roganti, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Inoltre il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi:

1. agire, di norma, in base a processi di programmazione e controllo, distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione del personale apicale;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;

3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini/utenti, anche attraverso la semplificazione dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri Enti pubblici, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla legge nazionale e regionale.

OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione traduce il proprio programma in una serie di obiettivi strategici, che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel DUP, documento che identifica gli obiettivi operativi in missioni e programmi.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 27/12/2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2025/2027.

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili le Posizioni Organizzative competenti per area.

Ogni Posizione Organizzativa è dunque responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi. Per ogni responsabile di PO viene innanzitutto posto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità dei servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie e umane) assegnate. Si tratta di una funzione tipica di un ruolo apicale di tipo 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 (D. Lgs. 150/2009 e dalla L.R. n. 18/2016), ogni PO verrà valutata dall'Organismo Indipendente di Valutazione quanto ai risultati conseguiti ed ai comportamenti organizzativi assunti nel periodo di riferimento.

LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

L'Amministrazione si propone di lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per conseguire un miglioramento nella gestione del Sistema di valutazione della prestazione e nella coerenza intrinseca dei documenti correlati.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

La presente sezione del PIAO e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente.

E' compito di ogni Titolare di Posizione Organizzativa di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibile a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

I DOCUMENTI DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE (“PERFORMANCE”) PER L'ANNO 2025.

- a) Il DUP per il triennio 2025/2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 27/12/2024.
 - Il documento ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
 - Il Documento costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025/2027.
- b) Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2025/2027, predisposto sulla base della nuova contabilità armonizzata, in coerenza con il DUP, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 27/12/2024;
- c) La sezione del PIAO contenente il piano della prestazione si completa con il PRO (Piano Risorse Obiettivi) 2025. Tale documento assegna le risorse umane e le dotazioni finanziarie necessarie ai Responsabili di Area (TPO).

CONCLUSIONI

Con riferimento all'andamento della gestione, è previsto il monitoraggio dell'attività dei Responsabili di servizio con cadenza periodica, sia sotto il profilo del risultato che sotto quello puramente “contabile”. Il risultato finale sarà utilizzato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) come strumento per la valutazione conclusiva della prestazione dell'ente a fine esercizio.

LA PREDISPOSIZIONE DEGLI OBIETTIVI

La predisposizione degli obiettivi rappresenta formalmente l'ultima fase procedurale della formazione degli strumenti programmatici finanziari.

Infatti, una volta redatto il bilancio e approvato dal Consiglio Comunale, si procede ad assegnare gli obiettivi e le risorse ai responsabili dei servizi.

Anche per l'anno 2025 la procedura di formazione del PRO si è articolata nelle seguenti fasi:

- 1) Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio di previsione, il Servizio Finanziario ha provveduto a concordare con l'Amministrazione Comunale i tempi tecnici da rispettare da parte di tutti i soggetti che, a vario titolo e nell'ambito delle proprie competenze, concorrono alla formazione del bilancio di previsione.
- 2) Il Sindaco e l'organo esecutivo con la collaborazione dei Responsabili hanno specificato le direttive di carattere generale e i macroobiettivi che, confermati in sede di approvazione, costituiscono il nucleo principale del programma amministrativo.
- 3) Sulla base delle direttive generali e delle proprie responsabilità gestionali, i Responsabili hanno trasmesso uno schema di budget di entrata e di uscita al Responsabile del Servizio Finanziario.
- 4) Il responsabile del Servizio Finanziario con l'Assessore al Bilancio e l'organo esecutivo, sulla base della documentazione trasmessa, ha predisposto tutti gli strumenti programmatori.

PRINCIPALI DIRETTIVE DA CONSIDERARE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PER IL 2025

GESTIONE DEL PERSONALE

Non sono in programma, per l'anno 2025 procedure di assunzione.

LIMITAZIONE DELLA SPESA

Il 2024 è stato un anno interessato dalla crescita dei costi per appalti e consumi energetici. E' fondamentale che per il 2025 che tutti i responsabili effettuino un serrato controllo della spesa al fine di poter mettere a disposizione delle scelte dell'Amministrazione quante più risorse possibili.

Pertanto il Responsabile dovrà in ogni capitolo destinare le risorse attribuitegli per la realizzazione di tali attività e solo le eventuali somme residuali potranno essere destinate ad ulteriori interventi, fatta salva la normale flessibilità e discrezionalità tecnica in capo ad ogni Responsabile.

Qualora non sia possibile coprire spese imprevedute necessarie ed improcrastinabili con i propri stanziamenti, il Responsabile dovrà far presente all'Organo politico l'esigenza di incrementare la propria dotazione.

ATTIVITA' DEI RESPONSABILI

Prima di passare in rassegna i singoli Centri di Responsabilità per ognuno dei quali vengono indicate le risorse assegnate (umane e finanziarie), le attività, gli obiettivi di mantenimento e di sviluppo per ogni singola Area appare opportuno precisare che, per quanto riguarda le attività, esse sono state individuate in maniera sommaria facendo riferimento alla documentazione relativa alle mansioni presentate dai singoli Responsabili. Resta inteso che le attività non espressamente riportate ma che ineriscono per legge, regolamento o prassi o affidate dal Segretario comunale al proprio servizio, devono comunque essere svolte dal Responsabile.

DIRETTIVE GENERALI

Al fine di un corretto espletamento dell'attività amministrativa, i responsabili dell'area devono attenersi alle seguenti direttive generali valide per tutti gli uffici e i settori di attività del Comune:

1. I responsabili degli uffici e dei servizi perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale e nel limite consentito dalle risorse finanziarie assegnate, tenendo presente che l'effettuazione delle spese è subordinata al preventivo accertamento della relativa copertura finanziaria. Essi possono affidare al personale dipendente, con proprio provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, fermo restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti con il presente piano.
2. In ossequio ai principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi, ogni responsabile è impegnato ad eliminare richieste di certificazioni ed attestazioni non indispensabili e a ridurre al minimo i disagi burocratici per gli utenti. Inoltre darà piena attuazione alla L. 241/1990 e sue modificazioni, per quanto riguarda il capo I e II della legge (Principi generali di semplificazione-Responsabile procedimento-Responsabile dell'Istruttoria-Partecipazione al procedimento, ecc.).
3. I responsabili dei servizi sono impegnati al rispetto dei budget assegnati con il presente PRO

A tal fine dovranno:

- effettuare un serrato controllo della spesa
 - avviare per ogni proprio capitolo di spesa il nucleo di spese necessarie come da dettaglio di spesa presentato all'Amministrazione in sede di redazione del bilancio e destinarvi le risorse necessarie, ed utilizzare soltanto le eventuali somme rimanenti per ulteriori interventi non pianificati in sede di bilancio.
 - Nelle fasi finali dell'anno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'esercizio successivo.
4. Le spese, non comuni a più servizi, necessarie al normale funzionamento dei singoli uffici (ad esempio: registri di stato civile, mandati di pagamento, spese per la sostituzione di materiale deteriorato o consumato, software specifici, materiali edili, materiali elettrici e simili)

devono essere assunte con determinazione del rispettivo responsabile nell'ambito dei fondi a disposizione, tenendo conto che le disponibilità di risorse fanno riferimento al fabbisogno annuale e nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisti.

5. Le spese, convenzionalmente considerate di cancelleria, comuni a più uffici (penne, carta per fotocopie, carta da lettera, ecc) devono essere assunte, di norma, per il fabbisogno dell'intero esercizio finanziario, dal servizio finanziario secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti. A tale scopo ogni responsabile comunicherà per tempo il quantitativo di materiale da acquistare.
6. La competenza in materia di contratti, atti di convenzionamento, controversie e richieste di pareri è definita sulla base della competenza sulla materia oggetto della convenzione, della controversia e del parere richiesto.
7. Nel caso in cui per esigenze impreviste ed eccezionali lo stanziamento assegnato, che per quanto riguarda il normale funzionamento degli uffici deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il responsabile competente trasmetterà al responsabile del servizio finanziario e al Sindaco motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse.
8. Le competenze di ogni singolo responsabile sono individuate nella dotazione organica e in ogni atto di organizzazione assunto dalla Giunta Comunale. Nel caso in cui il responsabile competente non è chiaramente individuabile o più responsabili si ritengono competenti all'assunzione di un atto, il conflitto di attribuzione è deciso dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco, sulla base di una qualsiasi affinità di materia o, in mancanza, ricorrendo al ragionamento analogico.
9. Nel caso in cui l'impegno di spesa riguarda acquisti, forniture o servizi di interesse di più uffici, la competenza sul relativo procedimento amministrativo è assegnata all'ufficio su cui l'affare ha maggiore prevalenza. Il competente responsabile darà atto nella propria determinazione che la prestazione è a beneficio o vantaggio di più uffici (da indicare espressamente).
10. In sede di affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, è necessario rispettare i limiti, i criteri e le modalità fissate dalla normativa vigente.
11. I Responsabili, all'atto di acquisti di beni e servizi dovranno sempre valutare prioritariamente l'acquisto dei prodotti offerti all'interno delle Convenzioni adottate dalla CONSIP S.p.A. (I beni e servizi sono visionabili al sito www.acquistinretepa.it), ovvero mediante ricorso ad altre piattaforme telematiche (ad esempio, E appalti FVG).
12. La concessione di contributi viene disposta dalla Giunta in ossequio al vigente regolamento. Col medesimo atto fissa le direttive operative al Responsabile, il quale procede successivamente autonomamente con gli opportuni atti gestionali.
13. L'indicazione nominativa dei responsabili non è tassativa nel senso che qualora dovesse cambiare la persona fisica che ricopre una determinata posizione il nuovo responsabile subentra nella gestione degli obiettivi e delle risorse assegnate;
14. Si ricorda inoltre di valutare con attenzione l'opportunità di concedere rateizzazioni nei pagamenti dovuti all'Ente e comunque applicando sempre il tasso di interesse legale al fine di non incorrere in responsabilità erariale;
15. Si raccomanda altresì l'utilizzo della posta elettronica certificata ogni qualvolta possibile (invio lettere a Pubbliche Amministrazioni) in sostituzione delle tradizionali raccomandate;
16. Ogni Responsabile dovrà periodicamente verificare l'aggiornamento del sito Internet istituzionale per le pagine di propria competenza al fine di evitare di vedere riportate sulle medesime informazioni scadute o non più aggiornate.

17. Si ricorda che la gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili di area/servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse. In particolare, nell'ambito di queste competenze e nel corso della gestione corrente, compete ai responsabili di area:
- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
 - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - nel caso di esito negativo di quanto sopra, procedere alla riscossione coattiva con l'aiuto e la collaborazione dell'Ufficio Tributi per la predisposizione dei ruoli;
 - trasmettere al Servizio finanziario copia di ogni atto d'accertamento per la relativa registrazione in contabilità.

OBIETTIVI

SETTORE SEGRETARIO COMUNALE

dott. Marco Del Negro (vice Segretario comunale)

- Coordinamento attività degli Uffici e dei Servizi
- Assistenza giuridica agli uffici e agli organi politici
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e verbalizzanti alle riunioni di Consiglio e Giunta
- Rogito dei contratti di cui l'Ente è parte e autenticazione scritture private nell'interesse dell'Ente
- Rappresentazione parte datoriale in contrattazione aziendale

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti -	Avvenuta attuazione	31/12/2025	2	5%
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Approvazione del nuovo PTPCT o formale conferma del precedente. Integrazione nel PIAO	Avvenuta approvazione o conferma	31/01/2025	2	5%

SETTORE 1 - FINANZIARIO – CONTABILE

Responsabile del Servizio: Marco Del Negro

Responsabile dell'istruttoria: Ester Sabina Gressin

- Economato e provveditorato;

- Bilancio preventivo e sue certificazioni;
- Variazioni di Bilancio;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Registrazione fatture acquisti e conseguenti adempimenti;
- Emissione fattura inerenti il proprio servizio;
- Gestione Iva e sua dichiarazione annuale;
- Gestione mutui;
- Accertamento residui;
- Liquidazioni inerenti il servizio;
- Deliberazioni inerenti il servizio;
- Determinazioni di impegno inerenti il servizio;
- Gestione pacchetto assicurativo;
- Gestione appalti servizi e forniture relativi al servizio;
- Statistiche relative al settore;
- Rendiconto della gestione e sue certificazioni;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Monitoraggio continuo rispetto obiettivi di finanza pubblica;
- Monitoraggio OO.PP. con relativa mappatura opere;
- Rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione;
- Supporto contabile contratto decentrato integrativo;
- Pagamento competenze stipendiali

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Rispetto delle tempistiche di Legge	Predisposizione Rendiconto 2024	Avvenuta approvazione in Consiglio entro il 30/04/2025	30/04/2025	2	10%
Tempi medi di pagamento	Pagamento dei documenti contabili entro il termine di scadenza previsto	Rispetto termini di Legge	Non peggiorativo rispetto al valore – 5	2	10%

SETTORE 2 - ENTRATE TRIBUTARIE

Responsabile del servizio: dott. Marco Del Negro

- Gestione entrate tributarie;
- Avvisi di accertamento;
- Sgravi e rimborsi inerenti il servizio;
- Controlli imposte non versate.

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2025	2	10%

SETTORE 3 - PERSONALE

Responsabile del servizio: dott. Marco Del Negro

SERVIZIO RECLUTAMENTO E FORMAZIONE

- Definizione del piano del fabbisogno;
- Indizione dei bandi;
- Svolgimento delle selezioni;
- Formazione del personale;
- Predisposizione Piano di formazione generale;
- Organizzazione e gestione corsi di formazione;

SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Contrattazione decentrata integrativa;

- Autorizzazioni, permessi, trasformazioni rapporti di lavoro non di competenza dei responsabili di servizio, che necessitino di una valutazione interarea;
- Sistemi di valutazione;
- Predisposizione proposta P.R.O. e Piano della Performance, all'interno del PIAO;
- Contratti relativi al personale.

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Statistiche relative al settore;
- Modelli CU -770 – certificazioni sostituiti d'imposta;
- Pratiche pensioni qualora necessarie e certificazioni Passweb per mobilità tra Enti;
- Quantificazione fondo produttività;
- Gestione contributiva e fiscale personale dipendente e contratti di collaborazione;
- Anagrafe delle prestazioni.

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2025	3	10%

SETTORE 4 - DEMOGRAFICO STATISTICO ELETTORALE

Responsabile del servizio: dott. Marco Del Negro

Responsabile dell'istruttoria: Alessia Anna Colussi

- Giudici Popolari;
- Leva militare;
- Permessi di seppellimento;
- Pratiche trasporto salme;
- Servizio elettorale;
- Atti di stato civile;
- Rilascio certificati ed atti diversi;

- Tenuta anagrafe;
- Statistiche e censimenti;
- Rapporto con gli utenti U.R.P.;
- Numerazione civica;
- Autenticazione e rilascio documenti di riconoscimento;
- Gestione diritti di segreteria e stato civile;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Puntuale adempimento attività del settore	Gestione procedure amministrative di competenza	Assenza di segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2025	2	10%

SETTORE 5 - SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALE E ALLA PERSONA

Servizi socio assistenziali non delegati

Responsabile del servizio: dott. Marco Del Negro

Responsabile dell'istruttoria: Alessia Anna Colussi –Mara Ferro

- Carta famiglia
- Contributi a bisognosi
- Gestione contributi diversi
- Pagamenti rette di degenza inabili
- Progetto giovani
- Centro diurno per anziani
- Contributi canoni di locazione
- Contributi superamento barriere architettoniche
- Punt verdi

SETTORE 6 - SVILUPPO ECONOMICO

Responsabile del servizio: dott. Marco Del Negro

- Commercio e pratiche relative;
- Funzioni di cui all'art. 7, comma 1, lett. A) e B), L.R. n.24/2006;
- Autorizzazione per manifestazioni e festeggiamenti;

La gestione del servizio SUAP viene svolta in convenzione con il Comune di San Vito al Tagliamento.

SETTORE 7 - E-GOVERNMENT

Responsabile del Servizio: dott. Marco Del Negro

- Automazione delle funzioni di protocollo
- Servizi informatici
 - acquisti software e hardware;
 - manutenzioni, formazione;
 - gestione reti civiche;
 - gestione sito istituzionale
- Funzioni attinenti la creazione e l'aggiornamento degli archivi derivanti dalle procedure e dagli atti amministrativi
- Gestione dei sistemi di rete;
- Servizio informativo-statistico
- Progettazione, realizzazione e gestione di un sistema informativo – statistico

SETTORE 8 - AMMINISTRATIVO SPORT ISTRUZIONE

Responsabile del servizio: dott. Marco Del Negro

Responsabile dell'istruttoria: Ferro Mara

- Deliberazioni di Giunta Comunale;
- Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Determinazioni di impegno relative al servizio;
- Protocollo informatico;

- Archivio;
- Rapporti con istituzioni scolastiche;
- Corsi e manifestazioni;
- Albo on line, pubblicazioni: referenza e coordinamento nella gestione dell'albo on line (consentendo le pubblicazioni anche direttamente agli uffici interessati, tramite idoneo sistema di autenticazione)
- Gestione appalti forniture relative al servizio;
- Predisposizione concessioni cimiteriali ed adempimenti relativi;
- Gestione utilizzo palestra comunale ed altri impianti sportivi;
- Spese di rappresentanza: adozione su indicazione dell'Amministrazione degli atti di spesa necessari, in occasione di eventi manifestazioni di particolare rilievo.
- Gestione utenze edifici comunali (escluse manutenzioni): liquidazione forniture elettricità, riscaldamento, utenze telefoniche, acqua.
- Attivazione servizio asilo nido

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Gestione appalto refezione scolastica per scuola dell'infanzia e nido d'infanzia	Aggiudicazione appalto di servizi	Avvenuta aggiudicazione	31/08/2025	3	20%
Gestione appalto servizio educativo per il nido d'infanzia	Aggiudicazione appalto di servizi	Avvenuta aggiudicazione	31/08/2025	3	20%

SETTORE 9 - BIBLIOTECA CULTURA

Responsabile di servizio: dott. Marco Del Negro

Responsabile dell'istruttoria: Ferro Mara

- Manifestazioni e iniziative culturali indicati nei programmi dell'Amministrazione
- Mostre – promozione lettura;
- Gestione biblioteca comunale
- Determinazioni e proposte di Deliberazione inerenti il servizio

SETTORE 10 MANUTENZIONI – PROTEZIONE CIVILE

Responsabile del Servizio: Cora Franchi

- Sopralluoghi per accertamenti inerenti la manutenzione delle strade e della segnaletica;
- Manutenzione automezzi;
- Procedimenti per affidamento e sorveglianza dei servizi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, depuratori comunali, impianti di riscaldamento, impianti elettrici, impianto di sicurezza e telefonia della sede municipale, degli estintori;
- Procedimenti per forniture di segnaletica stradale, materiali di illuminazione pubblica, arredi ecc.;
- Manutenzione strade;
- Manutenzione del patrimonio edilizio comunale;
- Manutenzione infissi;
- Servitù militari;
- Monitoraggio delle spese per la realizzazione di economie di scala rispetto alle risorse date in dotazione;
- Rapporti con il gestore del servizio idrico integrato
- Sicurezza dei luoghi di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 per i procedimenti di propria competenza;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Conseguimento economie di spesa	Miglioramento attuale status di efficacia ed efficienza del servizio manutentivo anche tramite monitoraggio degli immobili esistenti	Predisposizione di schede tecniche per ogni singolo edificio comunale dove riportare tutte le caratteristiche della struttura e degli impianti presenti. Avvio del processo	31/12/2025	2	10%
Conseguimento economie di spesa	Collaborazione con Ufficio LLPP per quanto di competenza	Conclusione OOPP	31/12/2025	3	25%
Ottimizzazione gestione patrimonio comunale	Miglioramento dell'attività manutentiva del	Riscontro richieste amministrazione, mantenimento efficienza	Entro 30 giorni dalla richiesta	2	20%

	patrimonio comunale	dei mezzi comunali e immediata disponibilità ad effettuare interventi in caso di emergenza			
Attuazione misure di prevenzione della corruzione	Collaborazione nella redazione e gestione del PTPCT	Supporto per predisposizione e gestione Piano 2026/2028	31/12/2025	1	5%

Servizio di Protezione Civile

- Esecuzione adempimenti e istruttoria procedimenti di competenza in materia di protezione civile

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Ottimizzazione rapporti con Protezione civile	puntuale esecuzione degli adempimenti di competenza	Riscontro richieste amministrazione, mantenimento efficienza dei mezzi comunali e immediata disponibilità ad effettuare interventi in caso di emergenza	31/12/2025	2	5%

SETTORE 11 EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

A) EDILIZIA PRIVATA

- Esame ed istruttoria domande di concessione e/o autorizzazione e di denunce d'inizio attività per l'edilizia, autorizzazioni per insegne e cartelli, per occupazione suolo pubblico;
- Autorizzazione paesaggistiche;
- Autorizzazione al taglio di piante in zona soggetta a tutela ambientale;

- Segretario commissione comunale per l'edilizia;
- Richiesta pareri all'Ufficiale sanitario;
- Calcolo oneri di concessione L. 10/1977 "Bucalossi"
- Sopralluoghi per certificazioni varie relative allo stato dei fabbricati;
- Statistica mensile ISTAT;
- Anagrafe tributaria - rapporto sulle concessioni, titolare e progettista;
- Archiviazione dei dati;
- Verifiche e ricerche in archivio;
- Rilascio concessione in sanatoria;
- Collaudo per accettazione opere di urbanizzazione;
- Informazioni ai professionisti e ai cittadini;
- Rapporti con Enti pubblici ed erogatori di servizi;
- Gestione centro di raccolta rifiuti urbani (D.M. 08.04.2008);
- Compilazione M.U.D.;
- Legge 46/1990 e Legge n. 10/1990;
- Rilascio di autorizzazioni allo scarico;
- Rilascio di concessioni in sanatoria ex Legge n.47/85
- Funzioni di cui all'art. 13 L.R. n. 24/2006 riguardanti piani di azione in materia di inquinamento atmosferico;
- Funzioni di cui all'art. 14, L.R. n. 24/2006 riguardanti le determinazioni del valore venale delle opere abusivamente costruite;
- Funzioni di cui all'art. 21, comma 1, della L. R. n. 24/2006, in materia di energia;
- Funzioni di cui all'art. 21, comma 2, della L. R. n. 24/2006 che devono essere esercitate in forma associata con altri Comuni o possono essere delegati alla Regione o EDR;
- Rilascio autorizzazioni allo scarico;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Ottimizzazione gestione pratiche edilizie	Aggiornamento valori da riscuotere a titolo di oneri edilizi o di urbanizzazione	Avvenuto aggiornamento	31/12/2025	2	15%

B) URBANISTICA

- Certificazioni di conformità e compatibilità urbanistica;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Certificazioni per applicazione aliquota IVA agevolata;
- Adozione e approvazione variante PRGC
- Vigilanza urbanistica, rapporti, ordinanze di sospensione e di ripristino, ripristini d'ufficio, recupero delle spese;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Ottimizzazione gestione territorio	Rispetto dei tempi assegnati nei documenti di programmazione adottati dagli organi di governo	Avvenuta predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione	rispetto termini fissati dagli organi di indirizzo politico	2	5%
Ottimizzazione gestione pratiche amministrative inerenti l'ufficio	Redazione del piano comunale di classificazione acustica	Avvenuta adozione	Entro 31/12/2025	2	15%

C) ENERGIE RINNOVABILI

- Autorizzazioni per impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili previste dalle Leggi Regionali n. 16/2008 e n. 19/2012 e dal Decreto Legislativo n. 28/2011.

SETTORE 12 LAVORI PUBBLICI

Responsabile del Servizio: Francesco Del Bianco (e convenzione con San Vito al T.)

- Programmazione opere pubbliche e domande di contributo;
- Procedimenti per incarico di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche;

- Responsabili della sicurezza per i procedimenti di propria competenza;
- Procedimenti per l'approvazione dei progetti e le gare d'appalto;
- Acquisizione di pareri e nulla - osta;
- Stipulazione dei contratti d'appalto;
- Impegni di spesa relativi al servizio;
- Rapporti e atti per l'erogazione di contributi;
- Liquidazione S.A.L., approvazione di perizie e approvazione del certificato di regolare esecuzione;
- Rendicontazione della spesa sostenuta;
- Rapporti con professionisti ed imprese, inerenti i procedimenti di competenza;
- Sopralluoghi di cantiere;
- Rapporti con gli erogatori di pubblici servizi;
- Rapporti con uffici provinciali, regionali, statali, inerenti i procedimenti di competenza;
- Acquisizione e/o espropriazione di aree;
- ISTAT opere pubbliche;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Gestione del territorio	Realizzazione interventi finanziati	Avvenuta aggiudicazione lavori per almeno 3 interventi	31/12/2025	4	95%
Attuazione misure di prevenzione della corruzione	Collaborazione nella redazione e gestione del PTPCT	Supporto per predisposizione e gestione Piano 2026/2028	31/12/2025	1	5%

SETTORE 13 – POLIZIA LOCALE (convenzione Casarsa della Delizia e Valvasone Arzene)

Responsabile del Servizio: Carlin Giordano

Responsabile dell'istruttoria: Robotti Riccardo

- Attività proprie della polizia locale come disciplinato dalle norme di settore
- Attività di polizia giudiziaria
- Controllo del territorio

- Verifica del rispetto dei regolamenti comunali in materia di polizia rurale e polizia urbana
- Collaborazione con l'ufficio anagrafe per la verifica delle residenze al fine di ridurre la presenza di persone non identificate
- Invio alla Giunta comunale della reportistica mensile sull'attività svolta in Comune di San Martino al Tagliamento

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Sicurezza e controllo del territorio	Estensione dei controlli sul rispetto dei limiti di velocità nel territorio comunale	Numero di servizi con strumentazioni di controllo della velocità	Minimo 1 ogni 15 giorni	2	40%
Sicurezza e controllo del territorio	Controllo degli abbandoni di rifiuti nell'intero territorio comunale	Numero di servizi ed invio report quindicinali	Minimo 1 ogni 15 giorni	2	55%
Attuazione misure di prevenzione della corruzione	Collaborazione nella redazione e gestione del PTPCT	Supporto per predisposizione e gestione Piano 2026/2028	31/12/2025	1	5%

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ENTE

Misurare la prestazione significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare la prestazione significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata con riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse.

Il Sistema di misurazione dei risultati si avvale, oltre che degli indici descritti nelle sezioni precedenti, di ulteriori indicatori. Possiamo più in generale distinguere due diverse batterie di indicatori (la prima riferita ad aspetti finanziari e la seconda più direttamente collegata con la performance) sulla base dei quali ci si ripromette di operare raffronti temporali nel triennio.

Indicatori riferiti alle grandezze finanziarie

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO
autonomie finanziarie	$\frac{\text{entrate tributarie} + \text{entrate extratributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$
Autonomia tributaria	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$
Dipendenza da trasferimenti correnti	$\frac{\text{totale trasferimenti correnti}}{\text{totale entrate correnti}}$
Pressione tributaria pro capite	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{popolazione}}$
Grado di rigidità strutturale	$\frac{\text{spesa personale} + \text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$
Grado di rigidità per spesa di personale	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{totale entrate correnti}}$

Grado di rigidità per indebitamento	$\frac{\text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$
Costo medio del personale	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{numero dipendenti}}$
Incidenza spesa personale su spesa corrente	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{totale spesa corrente}}$
Propensione all'investimento	$\frac{\text{spesa di investimento}}{\text{spesa corrente} + \text{spesa di investimento}}$
Rapporto dipendenti / popolazione	$\frac{\text{numero dipendenti}}{\text{popolazione}}$
Capacità smaltimento residui passivi di parte corrente	$\frac{\text{pagamento residui passivi di parte corrente}}{\text{residui passivi iniziali di parte corrente}}$
Capacità smaltimento residui passivi di parte straordinaria	$\frac{\text{pagamento residui passivi di parte straordinaria}}{\text{residui passivi iniziali di parte straordinaria}}$

Indicatori di risultato:

SERVIZIO	INDICATORE
----------	------------

Gestione dei servizi comuni e supporto agli organi istituzionali	Numero delibere giuntali/ Numero sedute giunta
	Numero delibere consiliari/Numero sedute consiliari
	numero eventi patrocinati (n. di atti di concessione del patrocinio)
Gestione dei servizi scolastici e socio assistenziali	Costo ente mensa scolastica/ numero pasti erogati nell'anno solare
	Numero beneficiari contributi economici assistenziali (n. contributi liquidati)
	Numero anziani in assistenza domiciliare/ popolazione oltre 65 anni
Gestione archivi popolazione e produzione certificativi	Numero totale di pratiche di iscrizione/variazione/cancellazione
	Numero certificati anagrafici/stato civile emessi
	N. Atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, decesso)
	Atti polizia mortuaria (sepulture ordinarie, esumazioni, cremazioni)
Programmazione, gestione e rendicontazione bilancio	Tempi medi di pagamento
	Capacità di riscossione entrate correnti: riscossioni entrate correnti in c/competenza / accertamenti entrate correnti in c/competenza
	Data di approvazione del bilancio di previsione

Opere pubbliche	numero progetti definitivi approvati / numero opere inserite nel programma annuale OOPP
Edilizia Privata	N. comunicazioni edilizia libera verificate / n. comunicazioni edilizia libera presentate
	Numero Permessi a costruire rilasciati/richiesti
	Numero destinazioni urbanistiche rilasciate/richieste

Gli indicatori prodotti rappresentano una misurazione della prestazione ottenuta in un determinato periodo di tempo. Detta valutazione può essere effettuata attraverso l'analisi di serie temporali, vale a dire stabilendo se la prestazione ha raggiunto indicatori migliori rispetto a quelli degli anni precedenti, oppure effettuando confronti con realtà simili e comparabili.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
--	--

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Il Consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (deliberazione n. 7 del 17.01.2023).

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022). Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, come il comune di San Martino al Tagliamento, possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e più specificatamente qualora:

- Non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- Non siano stati modificati gli obiettivi strategici
- Non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Sulla base della facoltà riconosciuta dalla norma, si intendono confermati per l'anno 2025 i contenuti e le previsioni del PIAO 2024/2026 che di seguito vengono integralmente riportati.

PREMESSA

Il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024/2026* prevede misure di prevenzione della corruzione mediante identificazione di misure organizzative di minimizzazione e contenimento del rischio corruttivo, al fine di ridurre le probabilità del verificarsi di fenomeni di corruzione e, più in generale, di contrastare la cattiva amministrazione intesa in un senso più ampio e aperto, rispetto alla nozione di corruzione in senso stretto.

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, quindi, occasione per l'affermazione di pratiche di buona amministrazione, e di affermazione della cultura della legalità e dell'integrità.

Il presente Piano, recependo gli indirizzi ANAC e considerando gli aspetti di contesto interno ed esterno, dispone infatti misure finalizzate al contrasto e prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza.

Il PTPCT 2024/2026 è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT, sulla base di atti interni di ricognizione delle criticità riscontrate.

SEZIONE I

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2024/2026

La proposta del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è formulata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito RPCT, individuato, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, nel vice segretario comunale pro-tempore, come indicato sul sito web dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sottosezione di primo livello "*Altri contenuti-Corruzione*". Il PTPCT 2024/2026, proposto dal RPCT alla Giunta Comunale, è adottato con deliberazione di giunta comunale, quale sezione del PIAO 2024/2026, e viene pubblicato, nei successivi 30 giorni dalla sua adozione, sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Altri contenuti*" sotto-sezione di secondo livello "*Prevenzione della Corruzione*".

MODALITA' DI ADOZIONE DEL PTPCT

Il PTPCT è approvato dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

La comunicazione di approvazione del PTPCT 2024/2026 sarà trasmessa ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione "*Altri contenuti*", "*Prevenzione della Corruzione*". Il PTPCT 2024/2026 potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL PTPCT

STRUTTURA

Il PTPCT 2024/2026 delinea un programma di attività di prevenzione e di contrasto del fenomeno corruttivo, a seguito di una preliminare fase di analisi che muove dall'esame dell'organizzazione, delle sue regole e prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del PTPCT si sviluppa nelle seguenti fasi:

- *individuazione delle aree a rischio corruzione*
- *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
- *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
- *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
- *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano.*

METODOLOGIA

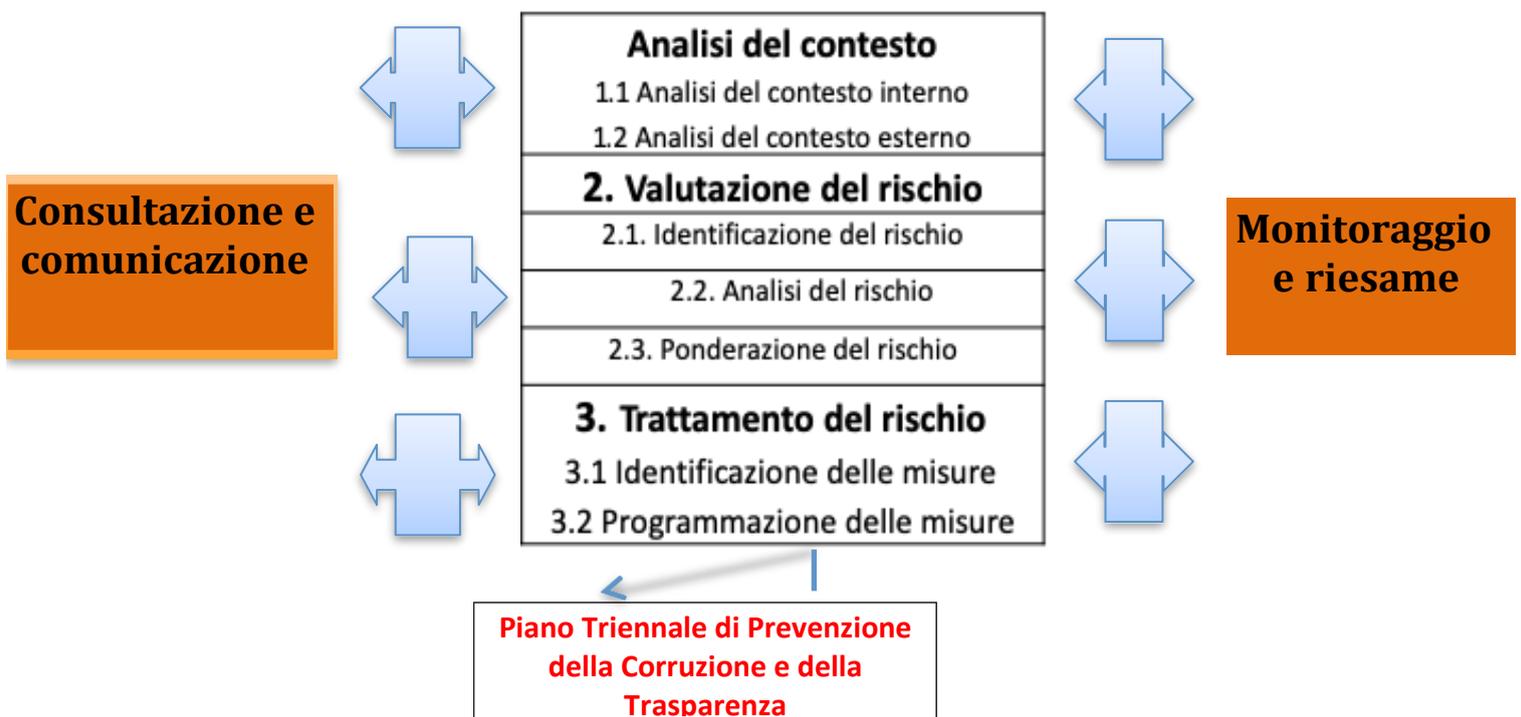
L'adozione di tecniche di *risk-management* (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione, per lo sviluppo di strategie e procedure operative per governare il rischio corruttivo, intendendosi per *risk-management* il processo di individuazione e di stima del rischio cui una organizzazione è soggetta.

Il *risk-management* deve inoltre porsi come strumento di riduzione della complessità e di condivisione delle conoscenze per l'analisi, la predisposizione e la gestione di strategie di mitigazione del rischio, per favorire il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile ai *Piani di prevenzione della corruzione* è il modello di gestione internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPCT 2024/2026 è pertanto effettuata utilizzando i principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009) richiamati nell'allegato al PNA.

Tale sistema individua le seguenti fasi di gestione del rischio:
PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



La fase iniziale del processo di gestione del rischio, ispirato agli *standard* internazionali ISO 31000 e alle norme tecniche UNI ISO 31000:2010, è dedicata alla mappatura dei processi, intesi come "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). ...

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

CONTESTO

Le linee guida A.N.AC. integrano le disposizioni contenute:

- nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n.72 del 2013 dell'allora CIVIT-ANAC;
- nella delibera n. 831 del 2016 di approvazione definitiva del PNA 2016;

- nella delibera n. 1208 del 2017 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- nella delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

Le linee guida individuano l'analisi del contesto quale prima indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L'inquadramento del contesto consente, infatti, di evidenziare notizie e dati necessari alla comprensione delle probabilità che il rischio corruttivo possa, di norma, verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali in relazione anche alle caratteristiche organizzative interne.

CONTESTO ESTERNO

La "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2020)", a cura del Dipartimento della Pubblica sicurezza – Direzione centrale della Polizia criminale, pubblicata il 12 gennaio 2021 sul sito web istituzionale del Ministero dell'Interno, evidenzia che nel corso del 2020 sono stati disposti ulteriori contingenti straordinari di personale delle Forze Armate per eccezionali motivi di emergenza.

CONTESTO INTERNO

L'inquadramento del *contesto interno* del Comune di San Martino al Tagliamento, richiede la valutazione degli aspetti relativi all'organizzazione e alla gestione operativa della struttura in rapporto al rischio corruzione.

L'Amministrazione comunale è articolata in organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e nella struttura burocratica gestionale, alla quale compete l'attività di amministrazione attiva e il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di indirizzo politico, Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale.

Con specifico riferimento al Comune di San Martino al Tagliamento, l'attività amministrativa è condizionata dalla esiguità delle risorse umane, con rischio di pregiudizio o rallentamento di aspetti cruciali quali il rispetto dei tempi procedurali, degli adempimenti di legge e della garanzia dei servizi essenziali.

Nonostante ciò, è stato dato nuovo impulso all'attività in precedenza avviata, dando corso al continuo processo di revisione amministrativo contabile, di gestione del personale, ed avviando nuovi processi di transizione al digitale.

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto interno si basa non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi, *Mappatura dei Processi*, quale individuazione sistematica delle attività dell'ente.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi e a tal fine tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei possibili rischi di corruzione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano identificati considerando:

- *il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;*
- *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.*

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal RPCT, che ha attivato la consultazione e il confronto con i Responsabili di P.O., relativamente ai settori di competenza.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna "*rischio specifico da prevenire*", sono riportati in allegato al presente PTPCT.

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (*probabilità e impatto*) per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore ordinale.

La stima del *valore delle probabilità* e del valore dell'*impatto* dei rischi corruttivi, considera i seguenti fattori: *discrezionalità, complessità del processo, controlli vigenti*. Per la stima della probabilità, non rileva l'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'*impatto* si misura considerando gli indicatori: *impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'ente, sanzioni addebitate all'ente*.

INDICATORE DI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modifica benefici per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	medio	Il processo è stato oggetto di sporadici solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati,

		richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell’ordine cronologico
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato
	medio	Processo parzialmente mappato
	basso	Processo mappato minuziosamente
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	basso	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni

	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

INDICATORE DI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Media delle spese legali dell'Ente	alto	Superiori a € 100.000,00
	medio	Superiori € 30.000,00
	basso	Spese assenti
Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Sanzioni addebitate all'ente	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.

GRADO DI RISCHIO

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto

Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano cinque livelli di rischio:

LIVELLO DI RISCHIO
RISCHIO MINIMO
RISCHIO BASSO
RISCHIO MEDIO
RISCHIO CRITICO
RISCHIO ALTO

TRATTAMENTO DEI RISCHI

Quella del trattamento del rischio è la fase tesa a individuare correttivi e modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli stessi.

In tale fase, l'Amministrazione deve opportunamente parametrare le misure di prevenzione previste a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve considerare inoltre la *sostenibilità* anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare una mera pianificazione di misure astratte.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", così come previsto nel PNA.

Le prime sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti l'indicazione delle fasi per l'attuazione, i responsabili e gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa.

SEZIONE SECONDA

ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012, redatto secondo le indicazioni ANAC, si prefigge i seguenti obiettivi:

- *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

ART. 2 – SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (*a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.*), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

ART. 3 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il PTPCT è adottato con delibera di Giunta comunale. Il Consiglio Comunale può approvare, su proposta del RPCT, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, un *Atto di Indirizzo*, relativo all'approvazione del PTPCT, alla cui adozione definitiva provvede la Giunta Comunale.

La delibera di Consiglio Comunale si qualifica, laddove intervenga, esclusivamente come atto politico di indirizzo, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, mentre la delibera di Giunta comunale di adozione del PTPCT rappresenta l'atto formale di approvazione.

ART. 4 – RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT, soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione, è individuato, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA nel vice segretario comunale reggente, al quale sono riconosciute e attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCT con il Segretario Generale*).

Al RPCT competono:

- poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- supporto conoscitivo e operativo, il RPCT, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure deve potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

ART. 5 – I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

<i>soggetto</i>	<i>competenze</i>
<i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	<ul style="list-style-type: none">• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione• predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale• predispone la rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, previa verifica della concreta applicabilità della misura• definisce le procedure per formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione• redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC• quale Responsabile per la Trasparenza deve effettuare 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'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• si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7,

	<p>del d.lgs. 33/2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettua segnalazioni all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art. 43, comma 5 del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria • cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale. • vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e segnala le violazioni all'ANAC • può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico
<i>il Consiglio Comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • può fornire gli indirizzi per la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza
<i>la Giunta comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
<i>i responsabili di area</i>	<ul style="list-style-type: none"> • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
<i>i dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione e forniscono al RPC la massima collaborazione e supporto • garantiscono il rispetto delle condotte previste dal Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
<i>L'OIV</i>	<ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance • verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, nella valutazione delle performance, gli obiettivi connessi. • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012) • esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa • propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del

	personale apicale.
--	--------------------

ART. 6 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale, istituto rilevante per le aree a più elevato rischio di corruzione, al fine della sua concreta possibilità di attuazione, presuppone la sussistenza di idonei presupposti oggettivi e soggettivi. La *disponibilità di personale da far ruotare* e la *necessità di assicurare continuità all'azione* amministrativa sono infatti prerequisiti strutturali indispensabili per la pianificazione della misura.

La predisposizione da parte del RPCT, d'intesa con i Responsabili di P.O., di una ipotesi di rotazione nelle aree individuate a maggior rischio corruzione, può avvenire infatti, tenendo conto delle figure professionali di pari livello da poter far ruotare.

Il Comune di San Martino al Tagliamento è dotato di una struttura organizzativa tale da non consentire, in concreto, l'applicazione della misura in oggetto, in considerazione dell'esiguità del personale in servizio. Alla luce delle indicazioni contenute nell'ultimo PNA per le ipotesi in cui la misura della rotazione, all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, non sia concretamente realizzabile, si prevedono misure ulteriori, principalmente finalizzate a minimizzare le ipotesi in cui il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, nonché le ipotesi di potenziale violazione delle norme in materia di conflitto di interessi.

A tal fine, quali misure organizzative di prevenzione con finalità analoghe a quelle della rotazione, oltre alla assegnazione della responsabilità del procedimento a soggetto diverso dal responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale, quale modalità operativa che favorisca una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio e l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, con previsione della "doppia sottoscrizione" degli atti del soggetto istruttore e del titolare del potere di adozione dell'atto finale, è stata indicata, quale misura da adottare in concreto a seguito delle risultanze dei controlli interni e delle criticità rilevate, per le ipotesi di conflitto di interessi, una collaborazione tra diverse aree, con ipotesi di sostituzione specifica tra responsabili di posizione organizzativa, predeterminata o da individuare nel caso specifico, nell'ipotesi di interim o di assenza di responsabile.

ART. 7 – LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio di corruzione è orientata alla realizzazione dell'interesse pubblico della prevenzione della corruzione e della trasparenza; è quindi parte integrante del processo decisionale e, pertanto, non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio è realizzata assicurando la piena integrazione con gli altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il *Piano della Performance e il Sistema dei Controlli Interni*.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili di P.O. in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi di cui al *Piano della Performance* o documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT è, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di P.O..

La gestione del rischio è ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività con finalità meramente

repressive, né implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

ART. 8 – LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, in attuazione delle linee di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla determinazione n. 12 del 2015, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione:

provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	autorizzazioni, permessi, concessioni e altri provvedimenti ampliativi
contratti pubblici	nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i “contratti”
provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
acquisizione e progressione del personale	area di rischio riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
gestione dell'entrata	processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
gestione della spesa	atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)
gestione del patrimonio	atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede “a qualsiasi titolo” (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ambito della “pianificazione” delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
Incarichi e nomine	area autonoma, non rientrante nell'area personale
affari legali e contenzioso	le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione, accordi transattivi per la definizione di controversie in atto o potenziali
affidamenti nel “terzo settore”	area individuata a seguito delle linee guida emanate dall'ANAC
pianificazione urbanistica	Interventi, di autorizzazione e di controllo, inerenti l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
manutenzioni	processi in materia di affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali

smaltimento rifiuti	la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato
---------------------	---

ART. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

I processi da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

- *Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012*
- *Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012*
- *Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:*
- *segnalazioni di illecito*
- *segnalazione di ritardo;*
- *risarcimento di danno o indennizza a causa del ritardo*
- *nomina di un commissario ad acta*
- *Procedimenti su istanza di parte*
- *Processi lavorativi che non rientrano nei punti precedenti*

I processi sono censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità indicati nel Piano, mediante tabelle che ricomprendono, anche accorrandole, le attività di cui agli articoli precedenti e soggette a processo di revisione dinamica con periodicità annuale, coincidente con il PTPCT.

ART. 10 - MISURE TRASVERSALI

Monitoraggio dei tempi procedurali

Ogni responsabile di servizio dovrà fornire informazioni in materia di mancato rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

In particolare, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento*
- *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo*
- *Eventuale nomina di commissari ad acta*
- *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali*

Tempi di attuazione: cadenza semestrale

Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013*

- *Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013*
- *Il divieto di “pantouflage”*
- *L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);*
- *L'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).*

Tempi di attuazione: cadenza semestrale

Trasparenza amministrativa

L'OIV effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.

L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione

Tempi di attuazione: cadenza annuale.

Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del RPCT di verificare l'effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.

In occasione della cessazione dell'incarico, il cessato garantisce, in ogni caso, un pieno ed effettivo passaggio di consegne tale da garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Tempi di attuazione: cadenza annuale.

Compatibilità degli altri incarichi esterni

In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei “*Criteri generali in materia*”

di incarichi vietati ai pubblici dipendenti” approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante controlli sulla veridicità delle dichiarazioni.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell’attribuzione dell’incarico

Nomina di commissioni

In conformità alle prescrizioni contenute nell’art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare la presenza della dichiarazione di assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell’attribuzione dell’incarico

Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

In occasione dell’affidamento di incarico a un’impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l’obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dell’art. 53, comma 16 ter, prevedendone l’inserimento tra le clausole contrattuali che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell’attribuzione dell’incarico

Estensione del codice di comportamento

Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall’inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell’art. 2 del DPR 62/2013

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell’attribuzione dell’incarico

Rotazione del personale

La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, oltre all’ipotesi di rotazione ordinaria, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.

La valutazione sull’esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- *segnalazioni pervenute in ordine alla causazione di danni erariali da istanze, procedimenti ingiuntivi o provvedimenti giurisdizionali*
- *segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali*
- *informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell’immagine dell’ente*

- *denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione*
- *comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità*
- *condanne relative a responsabilità amministrative*

Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in merito ai seguenti punti:

- *gravità della situazione verificata*
- *possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione*
- *conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.*

Con riferimento alla rotazione cd. ordinaria, di cui al PNA 2022, in considerazione della peculiare esiguità del personale in posizione apicale nel Comune di San Martino al Tagliamento, e della difficoltà di attuazione della misura in concreto, si prevedono misure ulteriori, principalmente finalizzate a minimizzare le ipotesi in cui il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi e a neutralizzare lo spazio per la violazione delle norme in materia di conflitto di interessi.

A tal fine, quali misure organizzative di prevenzione con finalità analoghe alla rotazione, si prevedono le seguenti misure ulteriori:

- per le ipotesi di conflitto di interessi, una ipotesi di sostituzione tra responsabili di posizione organizzativa delle diverse aree, predeterminata o da individuare nel caso specifico, nell'ipotesi di interim o assenza di responsabile, quale misura di prevenzione del rischio corruttivo già adottata in concreto a seguito delle risultanze dei controlli interni.

Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale.

Verifiche di cassa

Il Responsabile del servizio economico finanziario procede ad effettuare verifiche di cassa con cadenze almeno trimestrali, al fine di porre in essere un costante controllo e monitoraggio, nell'ottica della verifica e rendicontazione dei versamenti delle entrate degli enti locali effettuate dai contribuenti.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza almeno trimestrale.

Misure comuni

Si prevedono le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, individuate ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto, con onere di motivazione maggiore quanto più ampio è il margine di discrezionalità;
- nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- nei rapporti con i cittadini, deve preferibilmente rendersi disponibile apposita modulistica per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. La modulistica deve essere disponibile sul sito internet dell'ente. Nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- per gli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
 - predeterminare dei criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 - verificare la carenza di professionalità interne;
- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti, con esplicitazione degli atti a monte legittimanti, di natura legale, regolamentare o contrattuale;
- nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- nell'attuazione dei procedimenti amministrativi garantire, nell'emanazione del provvedimento, il rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

In occasione del periodico controllo successivo di regolarità amministrativa, si prevedono, in via generale, le seguenti misure:

- Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.
Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere predisposta una traccia di procedura utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
- Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.
Salvi controlli previsti dalla normativa regolamentare richiamata, il responsabile della prevenzione della corruzione, ove vengano segnalati dei ritardi nei procedimenti afferenti una o più aree, potrà ottenere dal responsabile competente un report indicante

le ragioni del suddetto ritardo. Il responsabile della prevenzione e della corruzione, in tal caso, acquisiti i report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

- Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti alle aree di rischio, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, mediante acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi.
- Informatizzazione e comunicazione.
Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti sono predisposti in modalità digitale. Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire mediante posta elettronica certificata o piattaforma interna informatica o con atto controfirmato per ricevuta.

ART. 11 - L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Ciascuna area dell'Ente, nel rispetto dei tempi del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, potrà utilizzare, per effettuare l'aggiornamento dell'analisi del rischio, la seguente griglia.

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

ART. 12 - L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, la classificazione del rischio potrà quindi essere effettuata mediante l'utilizzo, indicativo, dello schema seguente.

misure di controllo	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
misure di trasparenza	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicità e della trasparenza amministrativa
misure di tipo normativo	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
misure di organizzazione	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione

misure di pianificazione	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con scadenze e modalità predefinite
verifica conflitto di interessi	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
misure di formazione o aggiornamento	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
misure di coinvolgimento	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

ART. 13 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma da aggiornare semestralmente

	febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre	novembre	dicembre
verifica di sostenibilità delle misure individuate	acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità			eventuale ridefinizione delle misure					
analisi dei processi non ancora previsti nel piano		analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16						mappatura processi per Area in aumento	
attuazione delle misure			attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	
attività di monitoraggio					acquisizione delle informazioni obbligatorie verifica sull'attuazione delle misure				ultima verifica sulla attuazione delle misure
reportistica e rendicontazione					report delle P.O. sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre				report delle P.O. sullo stato di attuazione delle misure nel secondo semestre

ART. 14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione dovrà essere orientata all'esame di casi concreti, calati nel contesto dell'Ente, e favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

La formazione generalmente è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione, intesa come processo complesso, si articola in fasi differenti:

- *L'analisi dei fabbisogni formativi: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.*
- *L'elaborazione del Piano della Formazione, da definire entro il mese di maggio, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.*
- *La gestione operativa del piano prevede l'organizzazione attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno o interno, se effettuata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. È anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.*
- *La ricognizione. Il RPCT effettua, al termine dell'anno, una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione dinamica, sempre più efficace ed efficiente.*
- *La rendicontazione. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti o dell'impatto dell'evento formativo sul funzionamento della struttura.*

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

ART. 15 – ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è 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”.

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di P.O. devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, di non avere stipulato rapporti di collaborazione o di lavoro dipendente con i soggetti di cui al primo comma.

I Responsabili di P.O. dovranno segnalare eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti conseguenziali. Il dipendente dovrà sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna, una volta cessato dal servizio o dall'incarico, a rispettare il divieto di pantouflage-post employment, anche allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

ART. 16 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, il cosiddetto whistleblower, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

La segnalazione di cui all'articolo 54 bis D.lgs. 165/2001 deve essere indirizzata al RPCT, all'indirizzo di posta elettronica indicato nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente” del sito informatico istituzionale del Comune o sulla apposita piattaforma da attivarsi.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il RPCT potrà individuare la procedura idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema di raccolta dei dati con garanzia di anonimato, anche utilizzando il riuso dell'applicazione informatica “*Whistleblower*” per l'acquisizione e la gestione messo a disposizione dall'ANAC - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente

- delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

ART. 17 – VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Il RPCT ha il compito di verificare che il rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di P.O., del personale dell'ente e dei consulenti e collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

I responsabili di P.O. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi, mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di P.O.

ART. 18 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio rispettino per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento ai livelli di rischio, alle misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e nei Patti di integrità stipulati dall'ente.

Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).

Ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con l'approvazione del presente Piano si dispone che sia previsto *“negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

Inoltre, nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 (cfr. *infra* § 1.4.1. *“Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici”*) sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

L'ANAC ha altresì evidenziato l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

ART. 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINA

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, costituisce anche per l'anno 2024, parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

A corredo del documento principale vengono allegati i prospetti di mappatura del rischio.

PIANO DELLA TRASPARENZA

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

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

1) l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2) La *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*".

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

Obiettivi strategici

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

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

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

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

Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di

programmazione di medio periodo e annuale.

Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, ecc.).

Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le tabelle riportate nell'Allegato sub A) al presente PTPC, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire *"tempestivamente"*, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere *"tempestivo"*. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di *"rendere oggettivo"* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 (dieci) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G ad eccezione dell'Area economico finanziaria il cui Responsabile è altresì competente per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'ufficio Segreteria è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici, con la sola eccezione di quello economico finanziario, depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente all'Ufficio Segreteria i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 5 (cinque) dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica:

- a) il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- b) la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di

pubblicazione, 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.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 2 del 30.01.2013. Alla luce del subentro nelle funzioni di Responsabile di Servizio e di RPCT di un nuovo funzionario verrà effettuata una ricognizione dell'integrale correttezza dei dati riportati nella sezione Amministrazione Trasparente. Il lavoro di aggiornamento ed adeguamento è stato già avviato dall'Ufficio Segreteria

Accesso civico

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

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

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

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

Come già sancito al precedente punto 2 del precedente articolo 8, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“Amministrazione Trasparente”* sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico, con l'indicazione del relativo recapito telefonico e della casella di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti saranno appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990 ss.mm.ii. mediante recapito agli indirizzi mail di ciascuno di essi di copia della delibera n. 1310 del 28.12.2016 *“Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”* e della delibera n. 1309 del 28.12.2016 *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 – Art. 5 – bis, comma 6, del*

D.Lgs. 33/2013” adottate dall’ANAC.

Dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti/T.P.O. Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati trattati da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: Evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l’effettuazione di calcoli e comparazioni. Selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire nei termini sopra precisati tali da garantire l’utile fruizione dall’utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dove le informazioni sono riportate.

Sanzioni

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “i Dirigenti/Responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3). L’art. 9 rubricato “Trasparenza e tracciabilità” del D.P.R. 62/2013 prevede al primo comma che “Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”. Infine l’art. 9 rubricato “Trasparenza e tracciabilità” del Codice di comportamento del Comune di San Martino al Tagliamento contiene disposizione di analogo contenuto prescrittivo.

La mancata predisposizione del P.T.P.C. e l’inadempimento degli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni anche di natura disciplinare. Secondo l’art. 46 rubricato “Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico” del D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii. *“L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall’articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuali dei responsabili. Il responsabile non risponde dell’inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile”*. Sanzioni per casi specifici sono previste dall’art. 47 del medesimo decreto.

COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Prestazione-Performance uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione, deve essere strettamente connesso ed integrato con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell’agire dell’Ente.

A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano Risorse e Obiettivi – Piano della prestazione e della performance vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l’operato dell’Ente.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell’azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel P.T.P.C.

Valutazione dei Responsabili di Area

L’O.I.V., in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di Area in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente P.T.P.C.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

I Responsabili di Area trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza informazioni attraverso una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, predisponde la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

Nelle relazioni dei Responsabili di Area dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza (art. 5, comma 1 lett. b, del presente Piano);
- gli esiti delle attività formative (art. 7, comma 6, del presente Piano);
- l'eventuale attività di rotazione del personale (art. 5, comma 1 lett. d, del presente Piano);
- se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione (art. 5, comma 1 lett. g, del presente Piano);
- l'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (art. 5, comma 1 lett. j, del presente Piano);
- le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (art. 5, comma 1 lett. f, del presente Piano);
- l'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo (art. 5, comma 1 lett. e ed art. 6 del presente Piano);
- le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati (art. 5, comma 1 lett. h, del presente Piano);
- gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP, nell'ottica del miglioramento continuo.

RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE

Verrà attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e le connesse misure.

Inoltre, poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine le predette segnalazioni potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo del Responsabile: amministrazione@comune.sanmartinoaltagliamento.pn.it per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - Segretario Comunale – Piazza Umberto I, n. 1 – Comune di San Martino al Tagliamento CAP 33098

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	

L'organizzazione della struttura amministrativa dell'Ente è così prevista

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile Settore Affari Generali	Marco Del Negro
Responsabile Settore Personale	Marco Del Negro
Responsabile Settore Economico Finanziario	Marco Del Negro
Responsabile Settore LL.PP.	Francesco Del Bianco
Responsabile Settore Edilizia - Urbanistica	Cora Franchi
Responsabile Settore Sociale	Marco Del Negro
Responsabile Settore Cultura	Marco Del Negro
Responsabile Settore Polizia	Comm. di P.L. Giordano Carlin in convenzione con il comune di Casarsa della Delizia e Valvasone Arzene

Responsabile Settore Demografico, Statistico e Attività produttive	Marco Del Negro
Responsabile Settore Tributi	Marco Del Negro

L'attuale dotazione organica è così composta

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	0	0	C.1	1	0
A.2	0	0	C.2	1	1
A.3	0	0	C.3	0	0
A.4	0	0	C.4	1	1
A.5	0	0	C.5	0	0
B.1	1	1	C.6	2	2
B.2	0	0	D.1	2	2
B.3	0	0	D.2	0	0
B.4	0	0	D.3	0	0
B.5	0	0	D.4	0	0
B.6	0	0	D.5	0	0
B.7	0	0	D.6	0	0
B.8	0	0	Dirigente	0	0
TOTALE				7	7

Di seguito viene illustrata la dotazione organica per area

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	1	1	B	0	0
C	0	0	C	1	1
D	1	1	D	0	0
Dir	0	0	Dir	0	0
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	0	0
C	2	1	C	1	1
D	0	0	D	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
ALTRE AREE			TOTALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	1	1
C	1	1	C	4	4
D	0	0	D	2	2
Dir	0	0	Dir	0	0
			TOTALE	8	7

OBIETTIVI PER GARANTIRE LE PARI OPPORTUNITA' E PREVENIRE E RIMUOVERE LE DISCRIMINAZIONI / PIANO AZIONI POSITIVE

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

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

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

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

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

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

femminile nei luoghi di vertice.

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

SITUAZIONE AL 31.12.2024

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

I dati sotto riportati al 31.12.2024 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di San Martino al Tagliamento da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Tab. 1 Dipendenti per sesso e categoria in servizio

Categoria	Uomini	%	Donne	%
B	1	100,00%	0	0,00%
C	0	0,00%	3	100,00%
PLA	1	100,00%	0	0,00%
D	1	50,00%	1	50,00%
TOTALE	3	42,86%	4	57,14%

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

Uomini	%	Donne	%
1	50,00	1	50,00

Con deliberazione di Giunta comunale n. 95 del 09/11/2021 è stato approvato il nuovo regolamento sulla disciplina dell'orario di lavoro (ivi compreso l'istituto della flessibilità), sull'utilizzo delle ferie e dei permessi. Il regolamento, condiviso con le rappresentanze sindacali, favorirà la flessibilità di accesso al lavoro, garantendo tuttavia l'efficienza del servizio reso dal personale.

AZIONI PREVISTE

Per il triennio 2025/2027 si prevedono le seguenti azioni positive, articolate in quattro aree di intervento:

1. orario di lavoro;
2. formazione;
3. sviluppo carriera e professionalità;
4. informazione.

ORARIO DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'accesso al lavoro e l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni positive:

1. dare attuazione a quanto disposto con il regolamento richiamato in precedenza
2. mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità;
3. prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, compatibilmente con le esigenze di servizio;
4. promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
5. prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni positive:

1. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.
2. Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni positive:

1. assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
2. garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a articolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi, e non discriminatori, delle naturali differenze di genere;
3. operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti;
4. programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
5. utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
6. affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogo qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azioni positive:

1. programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità;
2. informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, anche tramite divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro;
3. informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	
--	--

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

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

Nella definizione di questa sottosezione si dovrà tenere conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e di quanto previsto dall'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza per il personale del Comparto Unico approvato in data 29.07.2022, del nuovo CCRL Comparto Unico approvato il 19.07.2023

La disciplina del lavoro agile sarà oggetto di specifico regolamento che dettaglierà le modalità di gestione dello stesso, previa consultazione con le parti sindacali.

Ai sensi degli artt. 18 e ss. della L. 81/2017 e ss.mm.ii, il lavoro agile è da intendersi quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, per processi ed attività di lavoro, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità, nel rispetto dell'obiettivo di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività:

- favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti; pertanto il medesimo promuove soluzioni conciliative legate al Piano triennale delle azioni positive in materia di Pari Opportunità adottato dall'ente;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti per i quali, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative e di inclusività anche per le categorie fragili;

Il lavoro agile dunque reimposta alcuni vincoli organizzativi del contratto ammettendo che, nel rispetto di alcuni presupposti fondamentali, l'attività lavorativa sia esercitata al di fuori della sede tradizionale e si inserisca in un contesto orientato al risultato, alla valutazione, alla formazione continua, all'integrità professionale e a un'idea di sviluppo personale sostenuta anche attraverso un'ampia flessibilità delle modalità di organizzazione del lavoro.

Il dipendente e la dipendente continuano ad appartenere all'Ufficio originario e la fruizione di lavoro agile non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente e la dipendente conservano, pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui sono titolari quando svolgono la loro attività in via continuativa in presenza nei locali dell'Ente.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutto il personale dipendente che svolge mansioni analoghe in presenza, nelle sedi dell'Ente.

Per i dipendenti in smart-working resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative di ogni altro istituto previsto dai vigenti contratti collettivi e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibili con la disciplina di tali modalità lavorative.

Sono da considerarsi "attività che si possono svolgere in modalità agile quelle che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche: le mansioni possono essere eseguite tramite apparecchiature software e hardware idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'Ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione: devono essere definiti, da parte dei Responsabili dei Servizi (o il Segretario comunale per quanto riguarda i TPO), in coordinamento con l'organo di vertice dell'Ente e in base agli interessi dell'Amministrazione Comunale, il programma delle attività e gli obiettivi da svolgere per ciascun dipendente che lavori in modalità agile;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative.

Pertanto le attività che possono essere effettuate in lavoro agile sono le seguenti:

- attività di back office svolgibile senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- attività di front office erogabili in modalità online;

Le attività svolte in modalità di lavoro agile devono garantire il rispetto dei seguenti principi o obiettivi

- rispetto delle tempistiche normativamente previste relative agli adempimenti, alle scadenze di legge, e ai cronoprogrammi delle attività individuate dalla norma e dall'Amministrazione
- La fruizione dell'istituto deve garantire il regolare presidio dell'ufficio, per l'intero arco dell'orario di servizio, ed avverrà nel rispetto del principio di rotazione, da parte di non più di un operatore dell'area contestualmente, incluso il Responsabile del servizio. In caso di assenze sopravvenute, non programmabili, imprevedute nell'Area di riferimento, il dipendente in lavoro agile dovrà rientrare in servizio presso la sede di lavoro senza che sia richiesta alcuna specifica formalità; in tal caso, non si determina alcun diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
- La prestazione lavorativa di ciascun dipendente deve essere resa in via prevalente, in termini di orario di lavoro settimanale, in presenza presso la sede di lavoro.

I responsabili del servizio saranno autorizzati allo svolgimento di prestazioni di lavoro agile, nel rispetto del principio di rotazione e dei criteri sopra indicati, dal Segretario comunale, che verificherà i presupposti per l'esecuzione delle prestazioni in modalità agile. A tal fine si dovrà tener conto dei seguenti elementi

- organizzazione dell'Area di riferimento e dotazione di personale
- ruolo di coordinamento delle risorse assegnate spettante ai TPO
- garanzia delle necessarie interlocuzioni con gli Amministratori comunali quali, a titolo esemplificativo, partecipazione a riunioni/sessioni con gli organi amministrativi dell'Ente, con il Segretario comunale, con gli altri uffici/responsabili di servizio
- garanzia che le funzioni attribuite siano presidiate con efficacia e senza ritardi, nel rispetto delle tempistiche normativamente indicate.
- Possibilità di sostituzione con altro Responsabile come indicato nei decreti di attribuzione della titolarità di posizione organizzativa;

L'accesso al lavoro agile avviene, sulla base della presentazione della Domanda individuale per prestazione di lavoro agile / da remoto per il personale appartenente alle categorie B-C-D, cui segue verifica, a cura del Responsabile del Servizio interessato, circa le ricognizioni delle priorità; successivamente, tenuto conto della necessità di funzionalità dei servizi e della possibilità di svolgimento dell'attività in lavoro agile, seguirà l'approvazione o non approvazione, con autorizzazione predisposta dal Responsabile del Servizio interessato.

L'Amministrazione, ferme restando le previsioni dell'art. 18, comma 3-bis, L. 81/2017 e quanto previsto a favore dei lavoratori fragili affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, in merito alla priorità delle richieste, riconosce le seguenti ulteriori priorità, alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dai lavoratori e dalle lavoratrici con parenti e affini entro il quarto grado in condizioni di non autosufficienza, anche temporanea, o altra situazione di necessità di cura e assistenza, certificata dal medico curante;

- dai lavoratori e dalle lavoratrici residenti fuori dal comune dove ha sede l'Ufficio di riferimento, con distanza di almeno 40 km, con priorità ai residenti maggiormente distanti;
- ulteriori esigenze personali o familiari debitamente documentate e non coperte da altre misure.

Ulteriori interventi normativi, o disposizioni d'urgenza, di modifica e/o integrazione della L. 81/2017 si considerano automaticamente recepiti.

La fruizione del lavoro agile da parte del dipendente e della dipendente presuppone la conoscenza e capacità di utilizzo, da parte degli stessi, dei principali sistemi di videoconferenza, al fine di essere disponibile ad incontri per esigenze degli Amministratori, dell'Ufficio, di utenti o soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.

L'accordo individuale tra i dipendenti e l'Amministrazione avente per oggetto lo svolgimento del lavoro agile:

- definisce gli obiettivi assegnati in termini di quantità e qualità del lavoro svolto, efficienza ed innovazione, se del caso esplicitando anche le forme di organizzazione (per progetti, fasi, cicli);
- disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro, nei limiti di quanto disposto nell'art. 4, L. 300/1970 e ss.mm.ii., e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- precisa gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- fissa le giornate di smart-working connesse all'espletamento degli obiettivi, stabilisce la periodicità concordata, di norma non superiore ad un mese, oppure prevede, previo accordo fra le parti, modalità maggiormente flessibili di fruizione con clausole di presenza in sede;
- definisce le fasce di attività standard, non disconnessione e inoperabilità del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- specifica quanto concernente la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- a pena di nullità, deve avere la forma scritta e integra il contratto individuale di lavoro.

La programmazione dell'attività in modalità agile

- è consentita secondo la periodicità concordata, di norma non superiore ad un mese, con il Responsabile del Servizio (con il Segretario comunale per i TPO), nel rispetto dei principi già enucleati e garantendo flessibilità nell'organizzazione delle giornate di lavoro da remoto in funzione delle esigenze lavorative;
- implica la verifica del rispetto circa il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- può essere rinnovata, per un periodo non superiore ad un mese, previa redazione di nuovi obiettivi, solamente se conseguiti gli obiettivi precedentemente fissati.

Tale programmazione potrà essere modificata:

- su richiesta motivata del dipendente. In tal caso è necessaria la autorizzazione del diretto Responsabile di servizio (o del Segretario comunale per i TPO), previo preventivo assenso del Segretario comunale;
- su richiesta motivata del diretto responsabile, previo preventivo assenso del Segretario comunale, o dell'Amministrazione comunale in riferimento a oggettive esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione e al raggiungimento degli obiettivi.

Le giornate programmate in modalità agile, concordate con il Responsabile del servizio (con il Segretario comunale per i TPO), tenuto conto delle necessità di servizio, potranno essere modificate con riferimento all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative e dei doveri connessi alla posizione ricoperta.

La collocazione oraria della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve essere indicata nell'accordo individuale e deve rispettare i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La distribuzione delle ore lavorate nell'arco della giornata, quindi, dovrà rispettare la disciplina normativa e contrattuale tempo per tempo vigente, soprattutto in riferimento al rispetto dell'organizzazione dell'orario di lavoro.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario né il buono pasto, né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.

La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale, usando l'apposito giustificativo.

Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro ai sensi dell'art. 19, L. 81/2017, nel rispetto degli obiettivi concordati, delle relative modalità di esecuzione del lavoro e delle fasce di disponibilità. Inoltre, ha altresì il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esercizio della prestazione in modalità agile, qualora ritenga essere a rischio il suo equilibrio psicofisico.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al personale interessato lo svolgimento della prestazione lavorativa e quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate della Amministrazione e/o alla messaggistica, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Per la relativa attuazione del diritto alla disconnessione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e verso i propri collaboratori), oltre che in senso orizzontale, cioè fra colleghi;
- il diritto alla disconnessione si applica nelle fasce di riposo identificate nell'accordo individuale, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi, tranne per i casi di attività istituzionale o, per i soli dipendenti con ruoli di responsabilità, per casi di comprovata urgenza;
- saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto da parte dell'Ufficio del Personale.

Durante il periodo in cui il personale dipendente presterà la sua attività con la modalità del lavoro agile, il trattamento economico, normativo e contrattuale rimarrà invariato e, quindi, non subirà alcuna modifica ai fini dell'applicazione di qualsiasi disciplina legale, contrattuale, previdenziale e relativa all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali (INAIL). Il trattamento infatti non è diverso dagli altri lavoratori e dalle altre lavoratrici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente. Inoltre, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non incide sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione dell'Amministrazione e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del Responsabile del Servizio. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, rimarranno in

essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro quali – in via esemplificativa e non esaustiva – gli adempimenti indicati nel “Codice di comportamento” e nei contratti collettivi di Comparto e decentrati vigenti.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell’ambito delle attività del piano della formazione potranno essere previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. Sarà cura di ogni Responsabile di Servizio provvedere ad attivare momenti formativi per i lavoratori agili del proprio servizio, coordinandosi con gli altri Responsabili di Servizio, ove è attiva tale modalità, al fine di avviare, attraverso l’Ufficio personale, processi formativi unificati ed omogenei per tutto il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione; non sono previste attivazioni di percorsi formativi per singoli servizi, uffici e/o area. La formazione dovrà perseguire l’obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

Per strumenti tecnologici di lavoro si intendono l’insieme delle dotazioni informatiche e di telecomunicazione – comprensive di software e di hardware a esse connesse – utilizzate dal personale nell’espletamento delle proprie mansioni. Gli strumenti devono presentare sufficienti requisiti di funzionalità, qualità e velocità di funzionamento.

Il personale in lavoro agile utilizza, di norma, dispositivi informatici propri e connettività a proprio carico. Tali strumentazioni dovranno essere configurate, a cura dell’Amministrazione con il supporto di Insiel Spa o altro partner tecnologico, affinché possano accedere in sicurezza al server aziendale ed agli applicativi essenziali per lo svolgimento dell’attività lavorativa.

La dipendente o il dipendente, nel caso di dotazioni informatiche fornite dall’Amministrazione in comodato d’uso gratuito, s’impegna a custodire e conservare gli strumenti tecnologici di lavoro assegnati osservando la diligenza del comodatario, facendone buon uso e garantendone la salvaguardia e l’utilizzo al solo fine dell’espletamento della prestazione lavorativa. Deve inoltre restituire l’attrezzatura funzionante all’Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, i dipendenti sono tenuti a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente o la dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell’art. 2051 del Codice Civile per danni cagionati alle attrezzature in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

Resta a discrezione dell’Amministrazione comunale fornire il dipendente o la dipendente di un telefono con sim aziendale, o della sola sim aziendale.

I dipendenti possono utilizzare strumenti tecnologici propri, previa autorizzazione da parte dei propri Responsabili e dell’Ufficio Tecnico che ne valuterà l’idoneità tecnica ai fini lavorativi.

In situazioni di necessità e urgenza (es.: pandemia, calamità naturali che impediscono l’accesso agli uffici) al fine di garantire un veloce passaggio alla modalità agile senza compromettere l’operatività, l’efficienza e l’efficacia degli Uffici, il dipendente o la dipendente mette a disposizione gli strumenti tecnologici propri.

L’Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l’identificazione informatico/telematica del dipendente (es. login tramite ID e password). Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell’attività nella sede esterna di lavoro, la dipendente e il dipendente si impegnano a utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, ecc.).

Il dipendente e la dipendente devono utilizzare il software che è stato loro eventualmente fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 169/2003, contenente il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nonché nel

rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e delle norme contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 dell'Unione Europea.

I costi sostenuti dal dipendente o dalla dipendente in modalità di lavoro agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Fermo restando quanto già previsto, il lavoratore e la lavoratrice sono tenuti a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

Al lavoratore e alla lavoratrice è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Ai dipendenti si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori e fruiscono delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altrimenti dipendenti dell'Amministrazione.

Al lavoratore e alla lavoratrice è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Il Responsabile del Servizio/Segretario comunale attua un sistema di monitoraggio che consente di ottenere la valutazione dei risultati conseguiti in termini di obiettivi predeterminati e raggiunti nel periodo considerato e la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, anche mediante reportistiche pre-strutturate da rendersi, secondo le cadenze indicate nell'accordo, giornalmente, settimanalmente, mensilmente o per progetto al Responsabile stesso/Segretario comunale. A cura del dipendente, andranno inserite nel portale in dotazione presso l'ente, con la periodicità indicata nell'ultima colonna dell'accordo, le relazioni richieste e previste ed inviate al Responsabile del servizio/ Segretario comunale.

Il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente e della dipendente (o il Segretario comunale per i TPO) individua preventivamente, nell'accordo individuale, un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle caratteristiche strutturali e finalità istituzionali del servizio.

Gli obiettivi delle attività devono essere definiti in modo puntuale e chiaro nell'accordo, affinché siano facilmente desumibili:

- il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- la misurazione del risultato atteso;
- il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.

La definizione degli obiettivi e i relativi risultati devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dalla dipendente e dal dipendente è in capo al Responsabile del Servizio (o al Segretario comunale per i TPO).

PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

MODALITÀ ATTUATIVE

Verrà attivata per tutti i dipendenti la possibilità di accesso da remoto mediante VPN agli applicativi utilizzati in Comune. Mediante la collaborazione con Insiel Spa, software house della Regione FVG, è stata attuata la migrazione dei dati su server virtuale in modo da garantire il rispetto delle disposizioni AGID in materia di conservazione, gestione e trattamento dei dati informatici. Tale operazione consente di attivare un ulteriore strumento per l'accesso da remoto al PC d'ufficio. In tal modo ciascun dipendente potrà svolgere il proprio lavoro dal domicilio.

In parallelo, si sta concentrando l'attenzione sulla digitalizzazione della documentazione in arrivo.

Un miglioramento del sistema di salvataggio delle informazioni e dei dati su server renderà meno necessario essere fisicamente presenti in Municipio.

Ogni processo verrà accompagnato dalla necessaria formazione sugli applicativi, organizzata da Insiel Spa o internamente dal personale dell'Ente o da consulenti/formatori esterni qualificati;

Il personale dipendente sta già organizzando il proprio lavoro nel rispetto delle esigenze lavorative e personali proprie e dei colleghi in modo da poter godere delle ferie contrattualmente previste, senza creare disservizi all'utenza.

L'Amministrazione ha ricevuto dalla Regione FVG una dotazione di notebook per le esigenze del personale eventualmente impegnato in lavoro agile.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Viene di seguito presentato un prospetto non esaustivo delle attività che idoneamente possono svolgersi da remoto. In ciascuno dei casi indicati ci si può avvalere di tecnologie adeguate. Sono necessariamente escluse le attività di rapporto e relazione con il pubblico, quelle che necessitano la consultazione di materiale cartaceo non ancora digitalizzato, attività che necessitano un confronto costante con i colleghi.

Le attività degli organi istituzionali, specificamente quelle della Giunta comunale vengono svolte anche con sedute di videoconferenza.

AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA MANUTENTIVA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA DEMOGRAFICA	AREA VIGILANZA
Predisposizione mandati di pagamento e reversali di incasso	Predisposizione determine di impegno liquidazione	Nessuna	Predisposizione determine di impegno liquidazione	Predisposizione determine di impegno liquidazione	Predisposizione determine di impegno liquidazione

Controllo e monitoraggio delle entrate	Altre attività amministrative che non comportano il contatto con il pubblico o l'utilizzo di documentazione cartacea		Predisposizione bandi	Altre attività amministrative che non comportano il contatto con il pubblico o l'utilizzo di documentazione cartacea	Altre attività amministrative che non comportano il contatto con il pubblico o l'utilizzo di documentazione cartacea
Redazione atti di programmazione			Attività di protocollazione limitatamente a quanto perviene in forma digitale		
Predisposizione determine di impegno liquidazione			Altre attività amministrative che non comportano il contatto con il pubblico o l'utilizzo di documentazione cartacea		
Altre attività amministrative che non comportano il contatto con il pubblico o l'utilizzo di documentazione cartacea			Aggiornamento sito web		

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Richiamando quanto evidenziato in premessa, il Comune è organizzato in aree assegnate a cinque TPO. Di questi due sono dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, due sono dipendenti di altro Ente in forza delle convenzioni citate ed uno è il Sindaco. Ciascun TPO ha le responsabilità proprie del ruolo e collabora con l'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi da questa fissati. Ciascun TPO organizza il lavoro del

personale assegnato. Le funzioni di vice segretario comunale sono svolte dal TPO dell'area amministrativa. Questo stesso soggetto ricopre anche il ruolo di RTD. Il Piano della performance evidenzia le competenze di ciascuna area e gli obiettivi fissati dagli organi di governo. Stante il numero ridotto di dipendenti o di personale coinvolto, le decisioni sono piuttosto facili e tempestive. Si privilegia una forma di collaborazione e condivisione, riducendo profondamente la stratificazione gerarchica prevista dalla norma. In tal senso i cambiamenti nelle modalità di lavoro vengono condivisi per le vie brevi e spesso attuati senza alcuna formalità. Il recente avvicendamento nel ruolo di responsabile amministrativo comporterà un periodo di transizione per il pieno subentro non solo nelle responsabilità ma anche nella conoscenza dei procedimenti. In tale prospettiva i TPO organizzeranno azioni di miglioramento costante del lavoro mediante formazione mirata, attuazione di norme regolamentari che coniughino effettivamente aspetti lavorativi e personali della vita di ciascun lavoratore, misure di informatizzazione che riducano se possibile alcune complessità dell'azione amministrativa.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

ATTIVITA'	FASE AVVIO		FASE SVILUPPO INTERMEDIO		FASE SVILUPPO AVANZATO	
	Risultato	Tempistiche	Risultato	Tempistiche	Risultato	Tempistiche
Attuazione digitalizzazione degli archivi cartacei			Digitalizzazione dell'archivio comunale - digitalizzazione delle deliberazioni di GC e CC – secondo step	31/12/2025	Digitalizzazione dell'archivio comunale - digitalizzazione dei progetti e delle pratiche edilizie – terzo step	31/12/2026
Attivazione servizi online per il cittadino			Ampliamento servizi on line e riduzione orario di sportello al pubblico	31/12/2025		
Formazione digitale per cittadini	Attività di stimolo all'utilizzo dei servizi connessi alla CIE o allo SPID	31/12/2025				

L'attuazione delle condizioni indicate nella tabella permetterebbe di sviluppare le seguenti attività:

- Minore dipendenza del lavoratore dipendente dagli orari di ricevimento del pubblico
- Possibilità di garantire il medesimo grado di efficienza nei rapporti con l'utente pur lavorando da diversa sede fisica

- Accesso a documenti digitali anche in settori quali quello dell'edilizia privata
- Formazione del cittadino e riduzione dei costi per l'accesso ai servizi della PA
- Garanzia della corretta conservazione dei dati informatici e riduzione dei costi connessi a manutenzioni diverse

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	
---	--

Si riportano di seguito le norme di riferimento:

- l'art. 39 comma 1 della Legge n. 449 del 27.12.1997 il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale...";
- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.";
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.
- l'art 9 comma 1 quinquies D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle

disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);

- l'art. 20 L.R. 18/2016 relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale ovvero: immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato provenienti da altre amministrazioni e dichiarati in eccedenza ai sensi art. 33 D.Lgs. 165/2001, mobilità di comparto, mobilità intercompartimentale e procedure selettive;
- la L.R. n. 20 del 06.11.2020 che innova il sistema della finanza locale regionale;
- la L.R. n. 18/2015, come modificata dalla nuova legislazione, la quale contiene le disposizioni regionali in materia di coordinamento della finanza locale, riguardanti gli obiettivi di finanza pubblica posti a carico del sistema degli enti locali della Regione;
- in particolare le disposizioni regionali che disciplinano i nuovi obblighi di finanza pubblica sono contenute, in particolare negli articoli 21, 22, 22 bis e 22 ter della L.R. n. 18/2015, come sostituiti ed inseriti dagli articoli 5, 6 e 7 della L.R. n. 20/2020;
- l'articolo 22 della L.R. n. 18/2015, così come sostituito dall'articolo 6 della L.R. n. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, che disciplinano l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale;
- l'articolo 19 della legge regionale 18/2015, come modificato dall'articolo 3 della legge regionale 20/2020 che definisce i seguenti obblighi di finanza pubblica per enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia;
 - a) assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale,
 - b) assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale,
 - c) assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale;

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla L.R. n. 20/2020 sono state adottate:

- la deliberazione della Giunta della Regione Friuli Venezia Giulia n. 1758 del 20.11.2020 rubricata: "LR n. 18/2015, come modificata dalla LR n. 20/2020 - norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione preliminare.";
- la deliberazione della Giunta della Regione Friuli Venezia Giulia n. 1885 del 14.12.2020 rubricata: "LR n. 18/2015, come modificata dalla LR n. 20/2020 - norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva.", che disciplina in via definitiva e sperimentale per l'annualità 2021 i seguenti aspetti:

1. Definizione dei valori soglia in base alle classi demografiche del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti

Tabella 2

Classi demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	30,7 %

b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,8 %
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	25,7 %
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	23,6 %
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,7 %
f) comuni da 10.000 a 24.999 abitanti	23,0 %
g) comuni da 25.000 a 149.999 abitanti	25,6 %
h) comuni con 150.000 abitanti e oltre	30,5 %

2. Incrementi dei valori soglia

Per il Comune che si trova in una delle tre distinte classi di merito riportate nella seguente Tabella 3, il valore soglia della propria classe demografica è incrementato dei punti indicati nella citata tabella e riferiti alla classe di merito in cui si posiziona:

Tabella 3

Classi di merito	Incremento percentuale valore soglia
a) comuni con indicatore 10.3 BDAP inferiore a 1% (Classe A)	5%
b) comuni con indicatore 10.3 BDAP da 1% a 2,49% (Classe B)	3%
c) comuni con indicatore 10.3 BDAP da 2,5% a 5% (Classe C)	1,5%

3. Riferimento alle entrate previste nel bilancio previsionale

I comuni devono determinare ogni anno il proprio posizionamento rispetto ai valori soglia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari e di quello di sostenibilità della spesa di personale e conformarsi alle prescrizioni previste dal presente atto.

4. Conseguenze applicazione disposizioni regionali

- a) i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 2, possono incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite in precedenza, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 2 di ciascuna fascia demografica;
- b) i comuni che si collocano al di sopra del valore soglia di cui alla Tabella 2, adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. Per i Comuni istituiti a seguito di fusione il termine è di sei anni.
- c) i comuni, ai sensi dell'articolo 22 ter, comma 2, della legge regionale 18/2015, non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con

qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'articolo 22, commi 7 e 8, della legge regionale 18/2015, se non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto per i comuni che hanno una bassa incidenza sulla spesa corrente degli oneri derivanti dall'indebitamento, come previsto ai punti precedenti. Tale divieto opera sino a quando l'ente non ha ricondotto il parametro entro il valore soglia di riferimento.

Con deliberazione di Giunta regionale n.1994 del 23/12/2021 avente ad oggetto "L.R. 18/2015. Obblighi di finanza pubblica per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia. Aggiornamento dei valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai 'contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche'. approvazione definitiva" sono stati aggiornati i valori soglia di sostenibilità della spesa di personale, come riportato nella seguente tabella:

Classe demografica	Valore soglia regionale indicatore di sostenibilità della spesa di personale DGR 1885/2020	AGGIORNAMENTO Valore soglia regionale indicatore di sostenibilità della spesa di personale	Differenza
0-999	30,70	32,60	1,90
1.000-1.999	28,80	30,10	1,30
2.000-2.999	25,70	26,80	1,10
3.000-4.999	23,60	24,30	0,70
5.000-9.999	26,70	27,20	0,50
10.000-24.999	23,00	23,40	0,40
25.000-149.999	25,60	26,10	0,50
150.000-249.999	30,50	30,60	0,10

Di seguito si evidenzia il rispetto dei limiti di spesa di personale nel rispetto della normativa citata

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE			
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027			
	2025	2026	2027
TITOLO I	691.680,13	687.396,70	680.254,00
TITOLO II	861.224,23	825.622,26	785.602,95
TITOLO III	379.672,92	371.105,46	371.105,46

a detrarre RAFVG distacco sindacale	21.300,00	21.300,00	21.300,00
TOTALE ENTRATE CORRENTI	1.911.277,28	1.862.824,42	1.815.662,41
FCDE ACCANTONATO IN BILANCIO	31.084,01	28.960,54	29.171,38
TOTALE ENTRATE NETTE	1.880.193,27	1.833.863,88	1.786.491,03
VALORE SOGLIA DGR 1885-2020 d) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	30,10%	30,10%	30,10%
INCREMENTO PERCENTUALE VALORE SOGLIA IN RELAZIONE AL DEBITO - TABELLA 3 DGR 1885-2020	5,00%	5,00%	5,00%
VALORE SOGLIA CON INCREMENTO PREMIO ONERI INDEBITAMENTO - DGR 1885-2020	35,10%	35,10%	35,10%

RISPETTO DEL LIMITE			
SPESE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027			
	2025	2026	2027
U.1.01.00.00.000	393.748,53	392.334,14	392.334,14
U.1.03.02.12.000	9.167,06	2.000,00	2.000,00
Spese personale in convenzione	27.002,00	7.700,00	7.700,00
a detrarre RAFVG distacco sindacale	21.300,00	21.300,00	21.300,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE	408.617,59	380.734,14	380.734,14
LIMITE CALCOLATO	21,73%	20,76%	21,31%

Il vigente assetto organizzativo del Comune di San Martino al Tagliamento prevede l'articolazione nelle seguenti aree:

- Area segreteria e affari generali – servizi alla persona – demografico
- Area cultura e biblioteca
- Area personale
- Area entrate tributarie e servizi fiscali
- Area tecnico-manutentiva
- Area tecnica – LLPP
- Area ragioneria

- Area vigilanza (convenzione comune di Casarsa della Delizia e Valvasone Arzene).

Nel corso del 2025 non sono previste cessazioni dal servizio per quiescenza né sono programmate procedure assunzionali;

Con deliberazione n. 82 del 29/11/2024 la Giunta comunale ha approvato la programmazione della gestione del personale per il triennio 2025/2027 e atto di ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale.

L'attuale dotazione organica è la seguente:

- 2 Cat D
- 3 Cat. C
- 1 Cat B
- 1 cat. PLA

La spesa di personale prevista per il triennio 2025/2027 non eccede il valore soglia indicato in precedenza e pertanto il Comune di San Martino al Tagliamento non è tenuto ad attuare misure di contenimento di detta spesa.

L'Amministrazione prevede le seguenti azioni in materia di personale per il triennio in esame

2025	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione di eventuale sostituzione del personale cessato o che dovesse cessare per effetto di trasferimento/dimissioni/altra causa, mediante reclutamento per mobilità o assunzione per concorso/utilizzo graduatorie (nel rispetto dei vincoli previsti per l'utilizzo dello spazio assunzionale); • Previsione di eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale. • Previsione di utilizzo di personale di altri enti mediante convenzioni ex art. 7 C.C.R.L. 07.11.2004 o stipula di convenzioni per gestione associata dei servizi per garantire un corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto degli obblighi e limiti fissati normativamente.
------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuale ricorso a personale con contratto di somministrazione di lavoro nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale;
2026	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione di eventuale sostituzione del personale cessato o che dovesse cessare per effetto di trasferimento/dimissioni/altra causa, mediante reclutamento per mobilità o assunzione per concorso/utilizzo graduatorie (nel rispetto dei vincoli previsti per l'utilizzo dello spazio assunzionale); • Previsione di eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale. • Previsione di utilizzo di personale di altri enti mediante convenzioni ex art. 7 C.C.R.L. 07.11.2004 o stipula di convenzioni per gestione associata dei servizi per garantire un corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto degli obblighi e limiti fissati normativamente. • Eventuale ricorso a personale con contratto di somministrazione di lavoro nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale;
2027	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione di eventuale sostituzione del personale cessato o che dovesse cessare per effetto di trasferimento/dimissioni/altra causa, mediante reclutamento per mobilità o assunzione per concorso/utilizzo graduatorie (nel rispetto dei vincoli previsti per l'utilizzo dello spazio assunzionale); • Previsione di eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale;

	<p>s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.</p> <ul style="list-style-type: none">• Previsione di utilizzo di personale di altri enti mediante convenzioni ex art. 7 C.C.R.L. 07.11.2004 o stipula di convenzioni per gestione associata dei servizi per garantire un corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto degli obblighi e limiti fissati normativamente.• Eventuale ricorso a personale con contratto di somministrazione di lavoro nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale;
--	--

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	
------------------------------------	--

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

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

Gli assi portanti del Piano 2025/2027 sono:

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

Gli obiettivi strategici del Piano 2025/2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;

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

PIANO DELLA FORMAZIONE PER L'ANNO 2025/2027

	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA MANUTENTIVA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA DEMOGRAFICA	AREA VIGILANZA
Trasversali	Gestione fondi PNRR / rendicontazioni / utilizzo Regis	Gestione fondi PNRR / rendicontazioni / utilizzo Regis	Gestione fondi PNRR / rendicontazioni / utilizzo Regis	Gestione fondi PNRR / rendicontazioni / utilizzo Regis	-	-
Anticorruzione	Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza			

Sicurezza	Formazione in materia di sicurezza	Formazione in materia di sicurezza	Formazione e addestramento in materia di sicurezza	Formazione in materia di sicurezza	Formazione in materia di sicurezza	Formazione e addestramento in materia di sicurezza
Transizione al digitale	Formazione Syllabus - Formazione sulle procedure di fascicolazione	Formazione Syllabus - Formazione sulle procedure di fascicolazione	-	Formazione Syllabus - Formazione sulle procedure di fascicolazione	Formazione Syllabus - Formazione sui servizi digitali offerti dal Comune	Formazione sull'utilizzo degli applicativi in uso con particolare riguardo al portale per le notifiche digitali
Specialistiche	Aggiornamento in materia di contabilità pubblica	Aggiornamento sulle procedure di appalto alla luce della modifica del Codice degli appalti	Addestramento nell'utilizzo delle attrezzature e macchinari in uso	Aggiornamento sulle procedure di appalto alla luce della modifica del Codice degli appalti	Formazione sulle modifiche in materia di stato civile	Formazione specialistica di settore

SEZIONE QUARTA

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

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

ATTESTAZIONE

Il presente schema di PIAO 2025/2027 è stato redatto dal sottoscritto, vice segretario comunale reggente, previo confronto con Sindaco e Giunta Comunale e viene denominato “PIAO_2025_2027_rev00”.

San Martino al Tagliamento, 27/01/2025

Il Vice Segretario Comunale reggente
Dott. Marco Del Negro