



COMUNE DI MARIANO DEL FRIULI

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

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

Premessa

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di MARIANO DEL FRIULI
Indirizzo: Piazza Municipio n. 6 - 34070 MARIANO DEL FRIULI (GO)
P.IVA: 00123460313
Sindaco: CRISTINA VISINTIN
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.441
Telefono: 0481/69391
Sito internet: <https://www.comune.marianodelfriuli.go.it>
E-mail: affarigenerali@comune.marianodelfriuli.go.it
PEC: comune.marianodelfriuli@certgov.fvg.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 12/12/2024
Sottosezione di programmazione Performance	Sottosezione di programmazione Performance – ALLEGATO 1) Piano delle azioni positive – ALLEGATO 1.A)
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Sottosezione anticorruzione e trasparenza ALLEGATO 2)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa – ALLEGATO 3).
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Sottosezione organizzazione del lavoro agile – ALLEGATO 4)

<p>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale – ALLEGATO 5)</p> <p><u>Appendice Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale:</u></p> <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.</p> <p>Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.</p> <p>La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.</p> <p>La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.</p> <p>In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.</p> <p>Ciò implica, in primo luogo, che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.</p> <p>Pertanto gli interventi formativi potranno riguardare i seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i, D. Lgs .n. 33/2013 e s.m.i., D.P.R. n. 62/2013, Piano Nazionale Anticorruzione; - la formazione in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (generale e specifica), ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.; - la formazione in materia di trattamento di dati personali (GDPR 2016/679); - la formazione in materia di contratti pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36); - la formazione Onboarding per i neoassunti;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">- l'aggiornamento professionale continuo in materia di digitalizzazione;- la formazione afferente i servizi facenti capo a ciascuna Area in cui si articola la struttura organizzative dell'Ente: su autorizzazione dei Responsabili dei servizi, anche a seguito di richiesta dei dipendenti, al fine di avere una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, vengono approfonditi i temi di volta in volta ritenuti di rilevante interesse per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente. <p>La formazione verrà erogata al personale dipendente avvalendosi di soggetti interni ed esterni qualificati.</p> <p>Per l'anno 2025 la Programmazione della formazione verrà elaborata secondo le modalità innanzi individuate avuto riguardo alle indicazioni ministeriali in materia (direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 23 marzo 2023).</p>
--	--

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e dagli artt. 39 e seguenti della L.R. n. 18/2016 e s.m.i. per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base annuale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e all'art. 39 della L.R. 09.12.2016 e s.m.i, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE –

Sottosezione di programmazione Performance 2025-2027

Premessa

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni pubbliche del comparto unico pubblico regionale devono adottare 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 nonché con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la prestazione individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

L'art. 1, comma 4, del DPR n. 81/2022 ha soppresso il 3° periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il quale prevedeva che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance fossero unificati organicamente nel PEG.

Il successivo art. 2, comma 1, dello stesso DPR ha stabilito che per i comuni, le province, le città metropolitane, le comunità montane, le comunità isolate e le unioni di comuni (enti locali di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono assorbiti nel Piao.

Gli obiettivi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

La presente sottosezione della performance, individua in modo chiaro e trasparente le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

A consuntivo sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il PIAO integra e si raccorda con i seguenti documenti di programmazione anche finanziaria e di bilancio e con le linee programmatiche dell'azione di governo nello specifico:

a) Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico amministrativo (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 25.6.2024);

b) Documento unico di programmazione (DUP) 2025-27 semplificato (approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 44 del 12.12.2024).

La nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D.Lgs. n. 126/2014 e del Principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., modificano il precedente sistema di documenti di bilancio ed introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:

a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;

b) la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica. Il documento, che sostituisce il Piano generale di sviluppo e la Relazione Previsionale e programmatica, è il DUP – Documento Unico di Programmazione – e si inserisce all'interno di un processo di pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nel Documento di indirizzi di cui all'art. 46 del TUEL e nella Relazione di inizio mandato prevista dall'art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011, e che si conclude con un altro documento obbligatorio quale la Relazione di fine mandato, ai sensi del DM 26 aprile 2013. All'interno di questo perimetro il DUP costituisce il documento di collegamento e di aggiornamento scorrevole di anno in anno che tiene conto di tutti gli elementi non prevedibili nel momento in cui l'amministrazione si è insediata.

ASSEGNAZIONE RISORSE

Area Amministrativa
Responsabile dott. Flavio Pecorari

All'Area Amministrativa sono assegnate le seguenti risorse umane:

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Nome</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Flavio Pecorari	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore Amministrativo	C	Carla Demarchi	Tempo pieno e indeterminato

Area Contabile

All'Area Economico-Finanziaria sono assegnate le seguenti risorse umane:

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Nome</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Istruttore direttivo amministrativo-contabile	D	VACANTE	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo - contabile	C	Maria Francesconi	Sole Tempo pieno e indeterminato

Area Tecnico - Manutentiva e Patrimonio *

RISORSE UMANE

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Nome</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Istruttore direttivo tecnico	D	VACANTE	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore tecnico	C	Lisa Marini	Tempo parziale – 20 ore settimanali e indeterminato
Collaboratore Professionale (operaio specializzato, autista di scuolabus)	B	Maurizio Giacobbe	Tempo pieno e indeterminato
Collaboratore Professionale (operaio specializzato, autista di scuolabus)	B	Michele Virginio	Tempo pieno e indeterminato

RISORSE STRUMENTALI DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI MARIANO DEL FRIULI

IMMOBILI	
1	MAGAZZINO COMUNALE SITUATO A MARIANO DEL FRIULI IN VIA COLOMBO N. 12
2	SEDE MUNICIPALE SITUATO A MARIANO DEL FRIULI IN PIAZZA MUNICIPIO N. 6

VEICOLI	
1	Autoveicolo IVECO FIAT - TS304729
2	Autobus CACCIAMALI - DW977YM
3	Autoveicolo FIAT PUNTO – CW005WF
4	Autocarro FIAT DOBLO' - FS863VP
5	Autocarro PIAGGIO PORTER MAXXI - FS407VT

ATTREZZATURA	
1	N. 1 KIT TAGLIASIEPI ETTRICO A BATTERIA
2	N. 1 FORBICE A BATTERIA
3	N. 2 RASAERBA SEMOVENTI
4	N. 1 RASAERBA BCS MATRA 100
5	N. 2 RASAERBA AS27
6	N. 2 DECESPUGLIATORI
7	N. 3 SOFFIATORI
8	N. 1 SOFFIATORE ELETTRICO A BATTERIA
9	N. 3 MOTOSEGE
10	N. 1 SRAMATORE TELESCOPICO
11	N. 1 IDROPULTRICE
12	N. 1 MARTELLO PERFORATORE
13	N. 1 TRAPANO A BATTERIA
14	ATTREZZATURA VARIA CONFORME AGLI STANDARD NORMATIVI ATTUALI
15	MINUTERIA VARIA
16	DPI CONFORMI AGLI STANDAR NORMATIVI ATTUALI

17	ATTREZZATURA INFORMATICA VARIA
18	MOBILIO ED ARREDI VARI

Gli obiettivi

L'amministrazione con le Linee Programmatiche ed il Documento Unico di Programmazione individua una serie di obiettivi ritenuti strategici.

Con il piano della performance vengono individuati gli obiettivi operativi - attuativi (ed eventuali sub progetti/obiettivi operativi), con le risorse messe a disposizione per l'attuazione e le misure/target da conseguire, sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi rientrerà fra indici per la valutazione della performance del Comune e dei Responsabili.

Schede obiettivi

per i responsabili di Posizione Organizzativa

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

dott. Flavio Pecorari

VALUTATORE:

Segretario comunale /OIV

SUPERVISORE:

Assessore al bilancio

PERIODO DI RIFERIMENTO

2025-2027

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo
Posizione Organizzativa
Area amministrativa

UFFICIO

Segreteria, Protocollo, Organi
collegiali, Servizi
Demografici, Sociale, Cultura,
Istruzione, contratti di
locazione,

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE a) Orientamento all'utenza b) Rapporti con l'Amministrazione c) Collaborazione con colleghi d) Gestione del gruppo di lavoro		
---	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA a) Orientamento al risultato b) Programmazione del lavoro - Flessibilità c) Iniziativa e risoluzione di problemi - Presa di decisione		
---	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

OBIETTIVI

1	Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.	
---	---	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito

internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:

- implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;
- costante verifica;
- aggiornamento.

La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

- Individuazione/Aggiornamento elenco referenti per la pubblicazione e pubblicazione in amministrazione trasparente - entro 20 gg. dalla data di approvazione del PIAO;

-Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO %	2%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

2 Pagamento fatture elettroniche entro 30 giorni dalla registrazione – Obiettivo trasversale.

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di ottimizzare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di rispettare i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione ed emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

PESO %	30%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

3 Rinnovo della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione - Obiettivo trasversale.

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di cogliere le opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi e dei processi attraverso l'adesione consapevole e dinamica ad appositi appuntamenti formativi, utili a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR. Si richiama sul punto i contenuti della Direttiva del Ministro della PA dd. 14 gennaio 2025. In particolare si individuano i seguenti ambiti per la formazione obbligatoria: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37), prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5), etica, trasparenza e integrità, contratti pubblici, lavoro agile, pianificazione strategica.

A tal fine risulta necessaria nel corso del 2025:

- la partecipazione del almeno 40 ore di formazione annue volte all'aggiornamento o miglioramento delle conoscenze e competenze sopraccitati ambiti.

Indicatore di risultato

Partecipazione almeno 40 ore di formazione e verifica/monitoraggio dei piani formativi individuali dei dipendenti assegnati

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

4 Conferimento documentazione di scarto archivi comunali.

Descrizione

L'obiettivo è finalizzato al corretto e controllato smaltimento dei documenti comunali destinati al macero, già individuati ed elencati in esito alla fase procedimentale di selezione svolta da un soggetto specializzato, in sinergia con la Soprintendenza Archivistica che ha rilasciato apposita autorizzazione.

Indicatore di risultato

Perfezionamento del conferimento.

PESO %	5%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

5 Attivazione Piattaforma Notifiche Digitali.

Descrizione

L'obiettivo intende migliorare l'efficienza e la trasparenza delle comunicazioni ufficiali tra il Comune e i cittadini, attraverso l'adozione di strumenti digitali innovativi. Questa iniziativa si inserisce nel contesto del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) finalizzato alla trasformazione digitale della PA. Si consentirà al Comune di inviare comunicazioni ufficiali (in particolare comunicazioni dell'Ufficio Anagrafe e ordinanze comunali) in formato telematico, sostituendo gradualmente i metodi cartacei tradizionali.

Indicatore di risultato

Avvio operatività della piattaforma.

PESO %	5%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

6	Inventariazione e digitalizzazione biblioteca comunale.	
----------	--	--

Descrizione

L'obiettivo mira a realizzare l'inventariazione, digitalizzazione e ordinamento del patrimonio bibliotecario, grazie al contributo assegnato al Comune in forza della L.R. F.V.G. 7/2024. Tale operazione permetterà l'incremento delle opere catalogate a disposizione dei lettori con un miglioramento immediato della qualità del servizio bibliotecario generale, l'ampliamento delle sezioni e la tutela dell'integrità del materiale bibliografico.

Indicatore di risultato

Affidamento dei servizi				
-------------------------	--	--	--	--

PESO %	5%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

7	Adozione piano triennale per l'informatica.	
----------	--	--

Descrizione

L'obiettivo persegue l'approvazione del Piano Triennale per l'Informatica, sulla base delle linee guida dell'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) e nel rispetto del D.Lgs. 82/2005, al fine di garantire l'interoperabilità, la sicurezza e la conformità normativa dei propri servizi digitali.

Indicatore di risultato

Approvazione del documento programmatico				
--	--	--	--	--

PESO %	3%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

8	Recupero crediti ristorazione scolastica.	
----------	--	--

Descrizione

L'obiettivo intende garantire la riscossione puntuale e completa delle somme dovute dalle famiglie, assicurando la sostenibilità economica del servizio e l'equità contributiva, al fine di mantenere un servizio di qualità e accessibile a tutti, prevenendo l'accumulo di debiti e promuovendo la responsabilità finanziaria dei beneficiari.

Indicatore di risultato

Raggiungimento di un tasso di recupero del credito pregresso non ancora assoggettato al procedimento di riscossione coattiva pari all'80%				
---	--	--	--	--

PESO %	5%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

AREA CONTABILE

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

VALUTATORE:

SUPERVISORE:

Incaricato responsabile di Posizione organizzativa
Segretario comunale /OIV
Assessore al bilancio

PERIODO DI RIFERIMENTO

2025-2027

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo
Posizione Organizzativa
Area Economico-
Finanziaria

UFFICIO

Ragioneria, Personale (parte
economica), Tributi

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE a) Orientamento all'utenza b) Rapporti con l'Amministrazione c) Collaborazione con colleghi d) Gestione del gruppo di lavoro		
---	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA a) Orientamento al risultato b) Programmazione del lavoro - Flessibilità c) Iniziativa e risoluzione di problemi - Presa di decisione		
---	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

OBIETTIVI

1	Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.	
----------	--	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:
 - implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;
 - costante verifica;
 - aggiornamento.
 La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

- Individuazione/Aggiornamento elenco referenti per la pubblicazione e pubblicazione in amministrazione trasparente - entro 20 gg. dalla data di approvazione del PIAO;
 - Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO %

2%

Da 1 a 10

RISULTATO

2	Pagamento fatture elettroniche entro 30 giorni dalla registrazione – Obiettivo trasversale.	
----------	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di ottimizzare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di rispettare i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione ed emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

PESO %

30%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

3	Rinnovo della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione - Obiettivo trasversale.	
----------	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di cogliere le opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi e dei processi attraverso l'adesione consapevole e dinamica ad appositi appuntamenti formativi, utili a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR. Si richiama sul punto i contenuti della Direttiva del Ministro della PA dd. 14 gennaio 2025. In particolare si individuano i seguenti ambiti per la formazione obbligatoria: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37), prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5), etica, trasparenza e integrità, contratti pubblici, lavoro agile, pianificazione strategica.

A tal fine risulta necessaria nel corso del 2025:

- la partecipazione del almeno 40 ore di formazione annue volte all'aggiornamento o miglioramento delle conoscenze e competenze sopracitati ambiti.

Indicatore di risultato

Partecipazione almeno 40 ore di formazione e verifica/monitoraggio dei piani formativi individuali dei dipendenti assegnati

PESO %

5%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

Posizione VACANTE. Gli obiettivi verranno inseriti non appena verrà assunto e nominato il nuovo responsabile di posizione organizzativa.

AREA TECNICO-MANUTENTIVA E PATRIMONIO

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	Incaricato responsabile di Posizione organizzativa
VALUTATORE:	Segretario comunale/OIV
SUPERVISORE:	Assessore LL.PP., Assessore Patrimonio

PERIODO DI RIFERIMENTO 2025-2027

CATEGORIA D RUOLO Istruttore Direttivo
Posizione organizzativa

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE a) Orientamento all'utenza b) Rapporti con l'Amministrazione c) Collaborazione con colleghi d) Gestione del gruppo di lavoro				
PESO %	20	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA a) Orientamento al risultato b) Programmazione del lavoro - Flessibilità c) Iniziativa e risoluzione di problemi - Presa di decisione				
PESO %	20	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO

OBIETTIVI

1	Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.	
----------	--	--

Descrizione
 Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:
 - implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;
 - costante verifica;
 - aggiornamento.
 La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato
 - Individuazione/Aggiornamento elenco referenti per la pubblicazione e pubblicazione in amministrazione trasparente - entro 20 gg. dalla data di approvazione del PIAO;
 - Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO %	2%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

2	Pagamento fatture elettroniche entro 30 giorni dalla registrazione – Obiettivo trasversale.	
----------	--	--

Descrizione
 L'obiettivo si prefigge di ottimizzare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di rispettare i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione ed emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato
 Sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

PESO %	30%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	--	-----------	-----------	--

3	Rinnovo della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione - Obiettivo trasversale.	
----------	--	--

Descrizione
L'obiettivo si prefigge di cogliere le opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi e dei processi attraverso l'adesione consapevole e dinamica ad appositi appuntamenti formativi, utili a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR. Si richiama sul punto i contenuti della Direttiva del Ministro della PA dd. 14 gennaio 2025. In particolare si individuano i seguenti ambiti per la formazione obbligatoria: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37), prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5), etica, trasparenza e integrità, contratti pubblici, lavoro agile, pianificazione strategica.
A tal fine risulta necessaria nel corso del 2025:
- la partecipazione del almeno 40 ore di formazione annue volte all'aggiornamento o miglioramento delle conoscenze e competenze sopracitati ambiti.

Indicatore di risultato
Partecipazione almeno 40 ore di formazione e verifica/monitoraggio dei piani formativi individuali dei dipendenti assegnati

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

Gli obiettivi verranno inseriti non appena verrà INDIVIDUATO tra il personale dipendente il nuovo responsabile di posizione organizzativa.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE –

Sottosezione di programmazione delle azioni positive 2025-2027

Art. 48 Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198

Premessa

La legge n. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” e il D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui la prima è successivamente confluita, rappresentano una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne e sono annoverate tra le normative più avanzate in materia nell’Europa occidentale.

La legislazione vigente, che è orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, mira a promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi. In questo ambito si collocano le azioni positive, che sono misure temporanee speciali mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva 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.

Secondo quanto disposto dalla normativa in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per raggiungere la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento nelle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

Situazione al 31.12.2024:

L'analisi della situazione del personale dipendente del Comune di Mariano del Friuli in servizio a tempo indeterminato, rilevata alla data del 31.12.2024, presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	0	3	0	3
<i>tempo pieno</i>	0	2	0	2
<i>part-time</i>	0	1	0	1

Uomini	1	1	1	3
<i>tempo pieno</i>	1	1	1	3
<i>part-time</i>	0	0	0	0

I Responsabili di posizione organizzativa, cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 267/2000 sono tre, di cui uno solo rientra tra il personale dipendente, mentre i restanti due sono amministratori locali incaricati temporaneamente di assumere le relative funzioni nelle more dell'individuazione dei nuovi apicali.

Il totale dei dipendenti è di sei unità di cui tre donne e tre uomini.

Si da atto, pertanto, che vi è equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198 in quanto la presenza numerica femminile eguaglia quella maschile in termini numerici.

Obiettivi ed azioni positive del piano

Di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare e le azioni positive da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati:

Promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità, attraverso:

- l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
- il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
- azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;
- il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive;
- la facilitazione del rientro al lavoro dei dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi) dovuta a aspettative per congedi familiari, per gravidanze e puerperio o congedi legati all'assistenza a disabili, da garantire attraverso momenti di aggiornamento specifico e di affiancamento a cura dell'ufficio di appartenenza.

Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:

- opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera e incentivi;
- percorsi di aggiornamento e formazione: continuare ad assicurare una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento.

Commissioni di concorso e bandi di selezione:

- In tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Durata del Piano

Il presente piano ha durata triennale, dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva. Il piano sarà pubblicato sul sito Internet del Comune di Mariano del Friuli in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti ed ai cittadini, nonché trasmesso alle OO.SS. ed alle RSU.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

ALLEGATO 2)

PIAO 2025-2027
SOTTOSEZIONE
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Premessa

Il Parlamento Italiano il 6 novembre 2012 ha approvato la legge numero 190: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.*”

Questa legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012; successivamente è stata più volte modificata ed integrata.

È stata poi emanato il D. Lgs. 14-3-2013 n. 33: “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, anche questa norma è stata profondamente innovata, da ultimo con una riforma, il cosiddetto FOIA, di cui parleremo diffusamente al punto n. 1.8, che è entrata definitivamente in vigore il 23 dicembre 2016.

A livello internazionale vanno ricordate:

- La *Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite* contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 1997 con la risoluzione numero 58/4 - recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116; questa convenzione prevede che ogni stato:
 - a) *elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
 - b) *si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
 - c) *verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;*
 - d) *collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.*
 - e) *individui uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.*

L’ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

L’Autorità ha voluto dedicare la prima parte del PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l’intento di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Tale scelta è stata motivata dalla consapevolezza delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono riscontrare nella programmazione integrata, che dovrebbe comportare, come anche evidenziato del Consiglio di Stato, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni.

L’ANAC è intervenuta con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

Le amministrazioni possono fare riferimento alle indicazioni metodologiche sulla gestione del rischio corruttivo fornite da ANAC. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuto alle quantità di flusso di denaro coinvolte.

Particolare attenzione è stata dedicata al monitoraggio sull’attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi. Dalle rilevazioni dell’Autorità risulta che la logica dell’adempimento si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate. Occorrono, invece, poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati.

Valutando come prioritario, da una parte, garantire l’effettività dei presidi anticorruzione e, dall’altra, limitare oneri alle amministrazioni, l’Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato. In questo l’Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un’unica programmazione per il triennio per tutti gli enti, non solo per quelli che adottano il PIAO ma anche per quelli tenuti al PTPCT o al MOG 231 (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo), con meno di 50 dipendenti e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.

Nella parte generale un approfondimento è stato dedicato al divieto di pantouflage, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. L'Autorità nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto, che avrebbe una estrema importanza se correttamente applicato, comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa della laconica previsione normativa. Per questo si è inteso offrire chiarimenti e soluzioni operative di misure da inserire nei Piani, fermo restando che, per quanto concerne l'attività di vigilanza e sanzionatoria dell'Autorità, è in corso di elaborazione uno specifico regolamento. Apposite linee guida saranno adottate per chiarire profili di merito circa l'applicazione della normativa.

La parte speciale del PNA è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. I numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l'Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Sono state così date anche indicazioni sulla trasparenza, presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Sempre in questo ambito, un approfondimento ha ad oggetto le gestioni commissariali cui è affidata la realizzazione delle grandi opere previste nel PNRR. Oltre a orientamenti sull'applicazione della l. n. 190/2012, l'ANAC si è soffermata sulla declinazione di possibili rischi e misure di prevenzione che riguardano l'area dei contratti pubblici in cui i Commissari operano in deroga alle disposizioni di legge, dovendo tuttavia rispettare una serie di principi di derivazione eurounitaria; ha altresì ritenuto opportuno, infatti, a fronte della deregolamentazione, fornire indicazioni organizzative utili sia ad operare nel rispetto dei paradigmi comunitari sia a contenere i rischi corruttivi.

Le misure e le raccomandazioni suggerite, che rivestono un carattere esemplificativo, scaturiscono dall'esame di rischi di corruzione ricorrenti nelle amministrazioni nel settore dei contratti pubblici e sono state elaborate per supportare gli enti nell'individuazione di utili strumenti di prevenzione della corruzione che, tuttavia non vanno adottati acriticamente, ma adeguatamente contestualizzati rispetto alle specificità di ogni organizzazione.

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale, l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione.

Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 è stato approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022, dedicato ai contratti pubblici e, in particolare, alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati non trovino adeguato fondamento nelle nuove disposizioni; e alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici.

PARTE 1 – LA LEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Cosa si intende per corruzione

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 **comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

2. I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'autorità giudiziaria)

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti enti:

- **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- **la Corte di conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- **la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- **le pubbliche amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- **gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'**ANAC, Autorità Nazionale Anti Corruzione**, tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che diventino un affare della Procura della Repubblica ed escano dal controllo amministrativo per diventare “azione penale”, è l'ANAC. La sua prima denominazione fu: “CIVIT” o “AVCP”.

La CIVIT era stata istituita dal legislatore, con il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della “*performance*” delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'**Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;*
- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*
- *riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;*
- *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;*
- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- *coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*
- *promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;*
- *predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);*
- *definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;*

- *definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.*

4. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il **3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016** con la deliberazione numero 831, che aveva un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*.

Detto piano si caratterizzava dunque perché:

- *restava ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- *in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, era da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*
- *approfondiva l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trovava una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. **whistleblower**) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;*
- *la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;*
- *i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riservava di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

Con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Anac ha approvato in via definitiva l'**Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione**, disponendone contestualmente la pubblicazione sul sito istituzionale Anac e l'invio alla Gazzetta Ufficiale.

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'Anac ha successivamente approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022**.

Con la [delibera n. 605 del 19 dicembre 2023](#), l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, del quale tiene conto il presente documento.

5. La valutazione sulla “gestione del rischio” di corruzione

Come abbiamo accennato in premessa questo piano e tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia “preventiva” e, possiamo dire, fallisce nel momento in cui si verificano episodi corruttivi, che diventano oggetto dell'attività delle Procure della Repubblica che attivano l'azione penale.

Pertanto, riguardo alla **“gestione del rischio”** di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013, dunque anche nel prossimo triennio la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- identificazione del rischio**: *consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*

- B. **analisi del rischio**: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
- C. **ponderazione del rischio**: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);
- D. **trattamento**: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

6. Le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell’ANAC e del Piano triennale comunale

L’ultima norma in ordine temporale che ha inciso in questa quasi alluvionale produzione normativa e regolamentare è stato il D. Lgs. 25-5-2016 n. 97: “**Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche**”.

Un po’ a sproposito è stato denominato, con un inglesismo inutile, come FOIA, cioè “*Freedom of information Act*”, legge sulla libertà di informazione, dove si è chiaramente equivocato l’aspetto dell’accesso civico rispetto alla vera libertà di informazione che è prevista dall’art. 21 della Costituzione Repubblicana, dal contenuto ben più ampio.

Dunque le modifiche introdotte da questo decreto, pubblicato in GU il 08/06/2016 entrato in vigore dopo 15 giorni il 23/06/2016, salvo le norme di cui si è detto divenute efficaci dal 23/12/2016, dopo sei mesi dalla entrata in vigore del decreto stesso, hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua le categorie di soggetti obbligati:

- *le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);*
- *altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);*
- *altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).*
- *enti pubblici economici;*
- *ordini professionali;*
- *società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;*
- *associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell’organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.*

7. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo comune è il segretario comunale pro tempore.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.*

Inoltre, l'articolo **6 comma 5 del DM 25 settembre 2015**, di *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, **prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.**

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, **“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”**, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, “di norma”, sul segretario.

Dunque il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti “ruoli”:

- *elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);*
- *d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;*
- *riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;*
- *trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);*
- *segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);*

- *quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).*
- *quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);*
- *al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);*
- *può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);*
- *può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).*

8. La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "**dovere di collaborazione**" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, "**Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione**" al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- *la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I TPO rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

E' richiesto, infine, a chiunque operi all'interno dell'Amministrazione, il rispetto dei valori dell'etica pubblica, che - tra le altre cose - si traduce in comportamenti volti ad assicurare la qualità delle relazioni con i cittadini, comportamenti improntati al decoro e al rispetto delle Istituzioni ed alla trasparenza sulle attività e sull'organizzazione, per favorire il controllo sociale sul perseguimento degli scopi istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

9. Gli altri oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)

Nel prosieguo di questo Piano analizzeremo pertanto i seguenti oggetti, che sono la sintesi della normativa, e dei PNA del 2013, 2016, 2019 e del 2022; per alcuni aspetti si sono tenute presenti anche le indicazioni di metodo che l'ANAC ha seguito per la predisposizione del proprio PTPCT:

- *l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";*
- *la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;*
- *schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;*
- *l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione delle modalità della formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;*
- *l'indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.*
- *L'indicazione dei criteri "teorici" di rotazione del personale;*
- *l'elaborazione della proposta per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;*
- *l'elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o apicali (APO), con la definizione delle cause ostative al conferimento;*
- *la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;*
- *l'elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;*
- *la predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.*
- *la realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;*
- *la realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.*
- *la tutela dei whistleblower, nel pieno rispetto delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).*

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Si rimanda dunque ai suddetti documenti sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro comune.

Sulla Gazzetta Ufficiale del 14 dicembre è stata pubblicata la legge 30 novembre 2017, n.179, "**Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato**". Questa norma, recependo le indicazioni dell'ANAC rende più stringente il procedimento di segnalazione e dà alcune nuove indicazioni sulla tutela del denunciante.

10. Amministrazione trasparente ed accesso civico

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "**Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**". Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

Oggi questa norma è intitolata "**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**".

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2017, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- ***L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.***
- ***L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;***
- ***L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente***
- ***L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.***

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012; nel primo capitolo di questo documento li analizzeremo in modo completo.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

*"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."*

Nel PNA, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

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 sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

PARTE 2 - La gestione del rischio di corruzione

2.1. Analisi del contesto

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.2. Contesto esterno

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, valutazione ed analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune: la situazione demografica, economica, culturale, occupazionale, giudiziaria.

Il PNA suggerisce, riguardo le fonti esterne, di reperire i dati attraverso la consultazione di banche dati o studi di soggetti ed istituzioni. Nel nostro caso, si è scelto di fare riferimento a quanto riportato in Regione in cifre, un quadro sintetico ed aggiornato dei "numeri" che rappresentano la Regione Friuli Venezia Giulia e del Rapporto Bes dell'ISTAT, che offre un quadro integrato dei principali fenomeni economici, sociali e ambientali che caratterizzano il nostro Paese.

I residenti in Friuli Venezia Giulia al 31.12.2022 sono 1.192.191; i cittadini stranieri sono 115.585, il 9,7% della popolazione.

Nel 2022 la speranza di vita alla nascita è pari a 80,4 anni per gli uomini e 85,3 anni per le donne, valori inferiori alla media nazionale (80,5 anni) per gli uomini, mentre superiori alla media nazionale (84,8) per le donne. Nel 2022 l'Italia ha registrato un totale di 713.000 decessi, con un tasso di mortalità di 12,1 per mille abitanti. Rispetto al 2020, anno di massima mortalità a causa della pandemia, questo numero rappresenta una diminuzione di 27.000 decessi, ma è comunque superiore di 12.000 rispetto al 2021.

Nel 2022 lo stress è risultato il disturbo più diffuso, avvertito dal 56% delle persone. I giovani sono risultati particolarmente a rischio, con preoccupazioni legate al futuro ed alla solitudine. Nonostante ciò si è notata una crescente consapevolezza dell'importanza di prendersi cura della salute mentale ed una diminuzione dello stigma associato.

Continua a ridursi la proporzione di anziani di 75 anni e oltre affetti da gravi limitazioni o condizioni di multicronicità; rispetto al passato c'è stato un miglioramento nella maggior parte degli indicatori di salute, ma il numero di anziani che necessitano di cura ed assistenza è rimasto elevato a causa dell'invecchiamento della popolazione.

Nel 2022 la percentuale di sedentarietà in Italia è aumentata, raggiungendo il 36,3% della popolazione. Il fenomeno interessa circa 2 persone su 10 tra adolescenti e giovani fino a 24 anni e quasi 7 persone su 10 nella popolazione di 75 anni e più. Le donne risultano essere più sedentarie rispetto agli uomini, con una percentuale del 38,8% contro il 33,7% degli uomini.

La pandemia ha portato una battuta d'arresto in quasi tutti gli indicatori delle attività di istruzione e formazione, specialmente nell'anno in cui è cominciata. Nel 2021 cominciano a giungere i primi segnali di ripresa, che per alcuni indicatori si sono consolidati nel 2022. Nel 2022 registriamo dei segnali positivi delle persone di 25-64 con almeno il diploma che sono il 63,0% (erano 62,3% nel 2019). La quota di giovani laureati o con altri titoli terziari (27,4% nel 2022), la quota di persone che hanno partecipato a 2 o più attività culturali fuori casa (23,1% nel 2022) e la percentuale di coloro che fruiscono delle biblioteche (10,2% nel 2022) tornano a crescere nel 2022, ma non riescono a tornare ai livelli del 2019.

Particolarmente preoccupante, invece, l'indicatore sulla lettura di libri e quotidiani che presenta un continuo calo dal 2010: nel 2022 il 35,9% delle persone di 6 anni e più leggono 4 o più libri all'anno e/o leggono quotidiani con una frequenza di 3 o più volte la settimana; la quota era del 36,6% nel 2021, del 38,0% nel 2019 e del 44,4% nel 2010.

Nel 2022 tornano ad aumentare i bambini che frequentano i servizi educativi per l'infanzia. La partecipazione dei bambini ai servizi educativi per la prima infanzia ricalca la geografia delle disponibilità delle strutture sul territorio italiano con ampi ritardi nel Mezzogiorno, ad eccezione della Sardegna. Dopo la battuta d'arresto del biennio 2020-2021, la partecipazione alla formazione nella primissima infanzia riparte nel 2022 in quasi tutte le regioni. Nel triennio 2020-2022 il 29,5% dei bambini tra 0 e 2 anni frequentano i servizi per l'infanzia 3 (1,5 punti percentuali in più rispetto al triennio 2019-2021). Tuttavia, nonostante i progressi continui, l'inclusione più elevata si continua ad osservare nelle regioni del Nord-est (35,2% dei bambini di 0-2 anni iscritti agli asili nido) e del Centro (32,2%).

Nel 2022 inoltre torna a crescere il numero di diplomati e laureati, ma l'Italia è ancora lontana dalla media europea. La quota di persone di 25-64 anni con almeno un titolo secondario superiore e la quota di persone di 30-34 anni che hanno conseguito un titolo universitario o altro titolo terziario sono gli indicatori che consentono di monitorare il raggiungimento di un livello di istruzione adeguato e di confrontare la situazione italiana con il resto d'Europa. Nel 2022, i due indicatori ritornano a crescere, dopo la battuta d'arresto del 2021. Nonostante la crescita registrata, l'Italia è ancora lontana dalla media europea, con una distanza ancora più accentuata tra gli uomini.

Nel 2022, il 63,0% delle persone di 25-64 anni ha almeno una qualifica o un diploma secondario superiore (+0,3 punti percentuali rispetto al 2021) rispetto a una media europea di circa il 79,5%. Tra le donne il 65,7% ha almeno un titolo secondario superiore, mentre la quota europea raggiunge circa l'80%. Tra gli uomini, invece, la quota di diplomati in Italia è del 60,3% mentre in Ue raggiunge circa il 78%.

Nel 2022 i giovani di 30-34 anni che sono in possesso di un titolo di studio terziario sono il 27,4% in Italia contro più del 42% tra i coetanei dei paesi dell'Unione europea. Negli ultimi due trimestri del 2022, la quota di coloro che hanno un titolo terziario ha ripreso ad aumentare, soprattutto tra gli uomini, con un incremento più accentuato di quello medio europeo.

In Italia, il ricorso alla formazione continua riguarda, nel 2022, il 9,6% della popolazione di 25-64 anni; tale valore si presenta stabile rispetto al 2021 (9,9%) e in netta ripresa rispetto alla bassa partecipazione registrata nel 2020 (7,1%).

Permangono forti differenze per generazione per il livello di istruzione, la partecipazione alla formazione e le competenze digitali, dal momento che tendono ad essere inferiori nelle generazioni corrispondenti alle età più adulte: la quota di persone che hanno conseguito almeno il diploma superiore è del 78,0% tra i giovani di 25-34 anni e solo del 47,4% tra le persone di 60-64 anni. Il divario di genere tra gli uomini e le donne con almeno il diploma, a favore delle donne, si annulla soltanto all'età più adulta di 60-64 anni; verosimilmente ad indicare che nelle generazioni più giovani le donne, una volta avuto accesso all'istruzione in maniera paritaria agli uomini, hanno ottenuto risultati migliori. Il rapporto con le ICT si conferma significativamente diverso tra la popolazione maschile e femminile, come nel resto dei paesi europei. Sono gli uomini a presentare il tasso più elevato di competenze digitali almeno di base, anche se il gender gap è esclusivamente riferibile alle fasce di età più anziane. In particolare, le donne fino ai 44 anni riescono ad annullare le distanze e, in alcuni casi, ad invertire il segno. Ad esempio, le ragazze di 20-24 anni fanno registrare un vantaggio di 9 punti percentuali rispetto ai loro coetanei maschi.

Le competenze dei ragazzi sono ancora profondamente diseguali e penalizzate dalla pandemia: nell'anno scolastico 2021/2022, il primo di ritorno quasi totale nello svolgimento delle lezioni in presenza, le competenze dei ragazzi della classe terza della scuola media di primo grado non sono ancora tornate ai livelli pre-pandemici. I ragazzi e le ragazze che non hanno raggiunto un livello di competenza almeno sufficiente (i low performer) sono il 38,6% per la competenza alfabetica (in aumento rispetto al 2019, +3,4 punti percentuali e stabili rispetto al 2021) e il 43,6% per quella numerica (in aumento rispetto al 2019, +4 punti percentuali ma in miglioramento rispetto al 2021, -0,9). In alcune regioni del Mezzogiorno i valori dell'indicatore evidenziano situazioni di forte criticità, con più del 50% dei ragazzi e delle ragazze insufficienti nelle competenze alfabetiche e nelle competenze numeriche. Le

disuguaglianze sono ampie anche per genere, ma di verso opposto per i diversi tipi di competenze. Tra i ragazzi la quota di low performer nelle competenze alfabetiche è del 43,4%, mentre tra le ragazze del 33,5%; viceversa nelle competenze numeriche le ragazze low performer sono il 45,8% contro il 41,6% dei ragazzi.

Diminuisce la quota di giovani che escono prematuramente dal sistema di istruzione e formazione dopo aver conseguito soltanto il titolo di scuola secondaria di primo grado (early leavers) ma permangono grandi differenze territoriali. Nel 2022 il percorso formativo si è interrotto con la licenza della scuola secondaria di primo grado per l'11,5% dei giovani tra 18 e 24 anni, in miglioramento rispetto all'anno precedente (12,7%). Permane un gap di genere a svantaggio dei ragazzi, che lasciano la scuola più spesso (13,6%, contro il 9,1% delle ragazze); rispetto al 2020 la diminuzione di early leavers è, tuttavia, leggermente più marcata tra i ragazzi per i quali la quota scende di oltre 3 punti percentuali.

Nel 2022, in linea con il miglioramento della quota di ragazzi che sono usciti dai percorsi formativi, migliora anche la percentuale di giovani non più inseriti in un percorso scolastico/formativo e non impegnati in un'attività lavorativa, i NEET (Neither in Employment nor in Education and Training).

Sul totale dei 15-29enni la quota di NEET è pari al 19,0%, in calo rispetto al dato del 2020, che a causa dell'impatto della pandemia sull'occupazione giovanile era molto alto (23,7%), e anche rispetto al 2021 (23,1%). Diminuisce la differenza di genere rimanendo comunque più alta la quota di NEET tra le donne (20,5%) rispetto agli uomini (17,7%). Anche per la media dei paesi dell'Unione Europea, la quota di NEET è in miglioramento costante dalla metà del 2020: soltanto nel quarto trimestre 2022, la percentuale di NEET ritorna a crescere per le donne.

Nel 2022 cresce la partecipazione culturale, ma resta sotto i livelli pre-pandemici. Le restrizioni disposte ai fini del contenimento della diffusione del COVID-19 hanno fortemente inciso sullo svolgimento di molte delle attività praticate al di fuori delle mura domestiche e nel 2021 si è registrato un crollo dell'indicatore sulla partecipazione culturale fuori casa; non sembra ci siano stati, invece, effetti sulla lettura di libri e quotidiani.

La ripresa del 2022 ha riguardato tutte le attività culturali fuori casa, in modo particolarmente accentuato quelle che si erano ridotte di più tra il 2019 e il 2021 (cioè il cinema e il teatro). Tuttavia, in nessun caso i livelli di partecipazione sono tornati a quelli pre-pandemici: nel 2022, infatti, risulta pressoché dimezzata la quota di persone di 6 anni e più che si reca a teatro, al cinema e a concerti, mentre la fruizione degli altri tipi di svago si è ridotta, in proporzione, di meno.

Notoriamente la popolazione di età più giovane detiene livelli di partecipazione culturale più elevati rispetto alle fasce di età adulte e anziane. Tuttavia, durante gli anni della pandemia, sono stati proprio i più giovani ad aver subito le riduzioni maggiori, avvicinandosi sempre di più ai livelli di partecipazione della popolazione adulta e anziana. Nel 2022 la partecipazione aumenta per tutte le fasce d'età (l'indicatore si attesta al 32,3% per i giovani fino a 24 anni e al 21% per la popolazione di 25 anni o più), ma in nessun caso l'aumento è sufficiente al recupero dei livelli del 2019, in particolare per i più giovani che, nonostante la maggiore ripresa, nel 2022 si trovano su livelli di oltre 20 punti percentuali più bassi di quelli pre-pandemia.

Nel 2022, l'indicatore che monitora la lettura di libri e/o quotidiani si attesta al 35,9% (-0,7 punti percentuali rispetto all'anno precedente); a ridursi è la quota di coloro che leggono almeno 4 libri nell'anno (-1,1 punti percentuali), mentre la lettura di quotidiani almeno 3 volte a settimana rimane stabile a circa il 23%.

Cresce nel 2022 l'abitudine a recarsi in biblioteca, ma rimane inferiore al periodo pre-pandemico; le restrizioni nell'accesso alle biblioteche introdotte per contrastare l'emergenza sanitaria hanno inciso sulla riduzione della quota di utenti di 3 anni e più, che è diminuita passando dal 15,3% del 2019 al 7,4% del 2021 (-7,9 punti percentuali). Nel 2022, la quota di utenti si attesta al 10,2%, recuperando quasi 3 punti percentuali rispetto all'anno precedente, ma mantenendosi ancora distante dal livello pre-pandemico (-5,1 punti rispetto al 2019).

Il 2022 si caratterizza per un generale miglioramento del mercato del lavoro rispetto all'anno precedente: il tasso di occupazione delle persone tra i 20 e i 64 anni aumenta e supera i livelli del 2019, recuperando pienamente il crollo registrato nel 2020 a causa della pandemia. Rispetto al 2021, diminuisce

contestualmente sia il numero di persone in cerca di occupazione sia quello di coloro che sono disponibili a lavorare ma non hanno cercato; il tasso di mancata partecipazione registra dunque una forte riduzione e si attesta al valore più basso nel quinquennio 2018-2022.

La crescita dell'occupazione ha interessato soprattutto i dipendenti, sia a termine sia a tempo indeterminato. Tra i primi l'aumento riguarda quasi esclusivamente gli occupati a termine da meno di cinque anni, pertanto la quota – tra gli occupati a termine – di quelli che lo sono da almeno cinque anni diminuisce.

In aumento è anche il tasso di occupazione tra i 25 e i 49 anni delle donne, con e senza figli; il rapporto tra questi due tassi è pressoché stabile a livello nazionale, rispetto all'anno precedente, mentre presenta differenze a livello di ripartizione con un distanziamento dei tassi nel Centro dovuto a un aumento dell'occupazione delle donne senza figli.

Persiste la difficoltà a valorizzare in modo appropriato il capitale umano nel mercato del lavoro, si osserva infatti una lenta ma progressiva crescita della quota di occupati che possiedono un titolo di studio superiore a quello più frequente per svolgere la professione, quota che nell'ultimo anno supera il 25 per cento.

Infine, rispetto al 2021, rimane stabile e pari a circa il 50% la quota di occupati che si dichiarano molto soddisfatti per alcuni aspetti del proprio lavoro mentre diminuisce quella di coloro che ritengono probabile perdere il lavoro entro sei mesi e al contempo improbabile trovarne un altro simile.

Gli indicatori relativi al dominio Benessere economico registrano andamenti articolati e non sempre concordi. Nel 2022, l'economia italiana ha registrato una crescita decisa, ma inferiore rispetto a quella del 2021. La crescita dell'attività produttiva, con un incremento del Pil in volume del 3,7%, si è accompagnata a un'espansione dell'input di lavoro e dei redditi da lavoro dipendente.

Nel 2022, il reddito disponibile lordo pro capite è aumentato del 9,0% rispetto al 2019 (anno assunto come riferimento della situazione pre-COVID), superando i livelli precedenti la crisi.

Gli indicatori oggettivi e soggettivi che misurano l'evoluzione della sicurezza nel nostro Paese nel 2019 si trovavano su livelli migliori o stabili rispetto alla situazione di una decina di anni prima, ad eccezione dei borseggi e delle rapine che invece registravano una tendenza all'aumento.

Gli omicidi e i reati predatori (furti in abitazione, borseggi e rapine), che nel primo anno di pandemia avevano toccato i valori più bassi di tutta la serie storica per le misure restrittive alla mobilità e ai contatti sociali, nel 2021 sono tornati a registrare una lieve crescita; per i reati predatori l'incremento è proseguito anche nel 2022.

Nonostante questa crescita, gli indicatori sui reati rimangono al di sotto dei valori pre-pandemia, ad eccezione del tasso di rapine, che è tornato sui livelli registrati nel 2019.

Gli indicatori soggettivi di percezione si sono mossi nello stesso modo degli indicatori oggettivi relativi ai reati: nel 2020 è aumentata la percezione di sicurezza camminando al buio da soli e sono diminuite la percezione del degrado e del rischio di criminalità. Questi indicatori hanno registrato nel 2021 la performance migliore di tutta la serie storica. Nel 2022, gli indicatori di percezione di sicurezza riferiti alla zona in cui si vive interrompono il trend positivo registrato nei due anni di pandemia: diminuisce la percezione di sicurezza camminando al buio da soli e aumenta la percezione del rischio di criminalità. Rimane stabile, invece, la percezione del degrado.

2.3. Contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e al livello di complessità dell'amministrazione.

A seguito della riorganizzazione, avviata nel 2021, la struttura risulta ripartita nelle seguenti Aree, che a loro volta sono organizzate in Servizi ed Uffici:

- Area amministrativa;
- Area contabile;
- Area Tecnica tecnico manutentiva e patrimonio*;

Al vertice di ciascuna Area è posto un Titolare di Posizione Organizzativa di categoria D.

Per quanto riguarda la dotazione di personale dell'Ente, si rimanda alla sottosezione di Programmazione fabbisogni di personale del presente PIAO.

2.4. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi del Comune di Mariano del Friuli è riportata nell'ALLEGATO 1.

Il PNA 2022 ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura dei processi.

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

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

In primis l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni:

- acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal nuovo Codice degli Appalti;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, all'allegato n. 1, aveva individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Si rileva che, relativamente all'area di rischio specifica "gestione dei rifiuti" prevista dall'ANAC, solo alcune fasi delineate sono di competenza del Comune, mentre altre sono in capo ad altri soggetti pubblici, quali Regione e l'Autorità d'Ambito oggi AUSIR (Autorità unica per i Servizi idrici e i Rifiuti), caratterizzate da una competenza sovra-comunale.

Nella presente sottosezione, pertanto, nell'area di rischio 4 "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni" è ricompresa quale procedura/procedimento anche la "gestione dei rifiuti" (area di rischio 5).

Inoltre, in aggiunta alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, vanno considerati anche i processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali, ad esempio, i processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

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

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

Per processo è qui inteso un 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 processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei titolari di posizioni organizzative e del responsabile della polizia locale per le aree di propria competenza, anche identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il RPCT, con il supporto dell'ufficio segreteria ed il coinvolgimento dei Titolari di Posizione Organizzativa (TPO), ha effettuato la mappatura dei processi di principale interesse, e il relativo catalogo dei rischi, così come da prospetto riportato in calce alla presente sottosezione, che costituisce parte integrante della presente sottosezione. Per ciascun processo descritto sono stati individuati Area/Servizio/Ufficio responsabile del procedimento e sono stati sinteticamente riportati i principali rischi connessi.

Con nota mail del RPCT del 8 gennaio 2025 è stato richiesto ai TPO di formulare eventuali modifiche ed integrazioni alle vigenti schede di mappatura del rischio, con le relative misure. Non sono pervenute modifiche e/o integrazioni.

La fase successiva si è concretizzata nella analisi dei rischi corruttivi, in base agli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. Gli indicatori utilizzati sono quelli proposti dalla stessa ANAC, ossia:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Come da PNA, l'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede riportate in calce, denominate “Analisi dei rischi e tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") delle suddette schede.

L'ultima fase di valutazione del rischio ha riguardato il trattamento del rischio, ossia l'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi. L'individuazione delle misure è stata effettuata contemperando anche la fase di sostenibilità in fase di controllo e monitoraggio delle misure stesse. Le misure sono state indicate e descritte nelle schede riportate in calce, denominate “Individuazione e programmazione delle misure” e, nello specifico, nella colonna “E”. per ciascun processo è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del “miglior rapporto costo/efficacia”.

Nella colonna “F” è stata indicata la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, al fine di consentire la creazione di una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

PARTE 3 - Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

3.1 Il trattamento e le misure successive al piano

Dunque i processi di “*gestione del rischio*” si concludono con il “*trattamento*”, che consiste nelle attività “*per modificare il rischio*”.

Ci sono delle misure generali, che già abbiamo illustrato, e che sono le “buone pratiche anti-corruttive” preliminari ad ogni trattamento:

- *la trasparenza*, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;
- *l'informatizzazione dei procedimenti* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- *il monitoraggio* sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Pare poi fondamentale predisporre attività formative.

3.2. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata sia a livello generale rivolto a tutti i dipendenti (aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità) che a livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio (riguardo le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali).

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza *il compito*:

- *di individuare, di concerto con i TPO, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.*
- *di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.*
- *il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.*

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

Come si è detto nelle premesse questo piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

3.3 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- *la qualità dei servizi;*
- *la prevenzione dei fenomeni di corruzione;*
- *il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.*

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

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Questo comune ha adottato il suo codice di comportamento con deliberazione giunta n. 50 dd. 18/06/2021, pubblicato nella sezione amministrazione trasparente.

Si evidenzia che, con DPR 13 giugno 2023, n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»" sono state introdotte nuove regole deontologiche per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e per l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, rinforzando le regole volte a costruire ambienti e processi lavorativi fondati sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico nelle pubbliche amministrazioni e nei rapporti con i cittadini.

3.4. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Al momento va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

Tenuto conto della dimensione del Comune di Mariano del Friuli e della dotazione organica dell'ente, assai limitata, non risulta pertanto possibile, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Tuttavia, riguardo la rotazione delle figure apicali, nell'ultimo triennio ci sono state le seguenti variazioni dei T.P.O.:

- Nel 2021, vista la cessazione per dimissioni volontarie dal servizio del Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa, è stato nominato un nuovo Responsabile;
- Nel 2023, vista la cessazione per trasferimento per mobilità esterna dal servizio del Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Economico Finanziaria, è stato nominato un nuovo Responsabile;
- Nel 2024, vista la cessazione per dimissioni volontarie dal servizio del Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Tecnico-Manutentiva e Patrimonio, il Sindaco ha attribuito a sé stessa la responsabilità dell'Area medesima fino a riassegnazione dell'incarico di TPO a dipendente comunale.
- Nel 2025, vista la cessazione per dimissioni volontarie dal servizio del Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Finanziaria, il Sindaco ha attribuito all'Assessore al Bilancio la responsabilità dell'Area medesima fino a riassegnazione dell'incarico di TPO a dipendente comunale.

3.5. Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di “responsabile di settore” e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune

Questo comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.*

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

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

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

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

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

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

3.6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

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

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

3.7. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Importanti novità normative sono intervenute nel corso del 2023 in tema di tutela delle segnalazioni di illecito: nello specifico, il decreto legislativo n. 24/2023 traspone nella legge nazionale italiana la Direttiva Europea n.1937/2019 in materia di whistleblowing; abroga la legge n.179/2017 e costituisce la normativa di attuazione nel nostro Paese della Direttiva Europea n.1937/2019 in materia di whistleblowing, sostituendo le disposizioni in materia previste dalla legge n.179/2017 per il settore pubblico e dal decreto legislativo n. 231/2001 per il privato.

La richiamata Direttiva contiene sia principi generali che principi specifici che i legislatori nazionali sono tenuti a trasporre nei rispettivi ordinamenti, nel rispetto delle differenti peculiarità e con particolare attenzione a non ridurre il livello di protezione già offerto dagli Stati membri nei settori cui si applica la Direttiva.

Secondo quanto sintetizzato dall'ANAC, la nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche.

Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche (ad esempio, ex dipendenti, collaboratori, tirocinanti, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico...);
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione (ad esempio, illeciti penali, illeciti contabili, irregolarità, violazioni del diritto dell'UE...), nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica (tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone); il D. Lgs. 24/2023 – in conformità alla precedente disciplina, riconosce ai soggetti tutelati anche la possibilità di rivolgersi alle Autorità giudiziarie, per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato; qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, anche laddove lo stesso abbia effettuato una segnalazione attraverso i canali interni o esterni previsti dal decreto, ciò non lo esonera dall'obbligo - in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. - di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Le segnalazioni di illecito indirizzate al Responsabile della Prevenzione del Comune di Staranzano possono essere effettuate utilizzando l'apposito modulo, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – segnalazione illeciti" del sito istituzionale dell'Ente.

A fronte delle intervenute modifiche normative, è altresì possibile effettuare le segnalazioni in forma orale, alternativamente attraverso linee telefoniche o incontro diretto con il RPCT. Quest'ultimo, ricevuta la segnalazione, rilascia alla persona segnalante, entro sette giorni dalla data di ricezione, un avviso di ricevimento della segnalazione; mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante; dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute e, infine, fornisce un riscontro alla persona segnalante, entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento..

3.8. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

I TPO sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

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

In questa comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

3.10. monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione

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

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

IL MONITORAGGIO

La fase conclusiva di gestione del rischio si concretizza con la successiva azione di monitoraggio: il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio nonché del funzionamento generale del sistema.

A tal fine preme evidenziare come, in numerose occasioni, l'ANAC ha fornito indicazioni alle amministrazioni pubbliche, sottolineando in particolare la necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale all'anticorruzione e stabilendo che, per rendere evidente tale integrazione, nei piani della performance va esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Legge 190/2012, come modificata e aggiornata dal D. Lgs. 97/2016, prevede, altresì, la definizione da parte dell'organo di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (Art. 1, c. 8, come sostituito dal D. Lgs. 97/2016).

Inoltre il suddetto D. Lgs. 97/2016 (recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza) ha in parte rimodulato il D. Lgs. 33/2013: in particolare, si assiste ad una revisione degli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione amministrazione trasparente sul sito comunale, unitamente al nuovo istituto relativo all'accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non soggette a pubblicazione obbligatoria. I maggiori livelli di trasparenza sono pertanto individuati quali obiettivi strategici da perseguire.

Per quanto sopra esposto, nel Piano Piano Esecutivo di Gestione - Piano Performance dell'Ente, vengono individuati obiettivi afferenti all'anticorruzione e/o alla trasparenza, trasversali a tutti i settori.

Inoltre sono state adottate le misure necessarie a favorire le segnalazioni di eventuali illeciti (c.d. whistleblowing) ed è stato attuato il monitoraggio dell'osservanza dei contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del relativo Codice di Comportamento del Comune di Mariano del Friuli.

La performance del Comune di Mariano del Friuli viene rilevata e misurata a due livelli:

- Organizzativo, che considera l'ente nel suo complesso e a livello dei singoli Settori;
- Individuale, riferita ai singoli dipendenti;

Per ciascun settore di attività sono stati selezionati indicatori utili, alla misurazione e alla valutazione della performance.

Al termine dell'esercizio finanziario si dà quindi corso alla rendicontazione annuale sui risultati raggiunti mediante la redazione della Relazione sulla Prestazione – Performance, che peraltro viene validata dall'Organismo Indipendentemente di Valutazione.

3.11 - Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

Questa amministrazione ha individuato come RSA il dott. Flavio Pecorari. Detto funzionario ha già implementato l'A.U.S.A. con quanto richiesto dalle norme e dalle indicazioni dell'ANAC.

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Art 1 – descrizione del piano triennale

Il presente documento, adottato nel rispetto della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013, rappresenta il piano triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Mariano del Friuli. E' aggiornabile annualmente mediante integrazioni, allorquando emergano aspetti non trattati o perfettibili del presente documento, anche con la collaborazione degli stakeholders di riferimento, così come previsto dall'art 10 comma 1 del Dlgs 33/2013.

E' finalizzato a dare un adeguato livello di trasparenza delle informazioni proprie dell'ente e serve da supporto allo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità.

Suo scopo è definire le misure ed i modi volti ad attuare gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Il presente documento rappresenta parte integrante del piano di prevenzione comunale della corruzione.

La trasparenza viene intesa quale accessibilità totale delle informazioni di cui al presente piano, al fine di favorire il controllo diffuso sull'operato della pubblica amministrazione, sia dal punto di vista di legittimità che di economicità.

Art 2 – caratteristiche delle informazioni pubblicabili

Il Comune, mediante i soggetti responsabili ed i propri funzionari, è tenuto a rendere di pubblico dominio, mediante il presente strumento, informazioni aventi le seguenti caratteristiche:

- integrità
- veridicità
- completezza
- tempestività
- semplicità di accesso e relativa semplicità di comprensione
- conformità ai documenti originali
- indicazione della loro provenienza

I documenti e le informazioni sono pubblicate in formato aperto e sono riutilizzabili, citandone la fonte e mantenendone inalterata l'integrità.

Art 3 – responsabile per la trasparenza

Il responsabile per la trasparenza, così come previsto dall'art 43 e successive modifiche ed integrazioni del Dlgs 33/2013, coincide con il responsabile per la prevenzione della corruzione ed è individuato nella persona del Segretario Comunale.

Sovrintende alle funzioni dell'ufficio del responsabile alle pubblicazioni, controllandone e stimolandone l'operato. Vigila sull'operato dei referenti della pubblicazione delle varie aree amministrative, nonché sull'operato dei dirigenti delle stesse, che devono rendere possibili gli adempimenti del presente piano.

Deve segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V. ed all'autorità nazionale anticorruzione le eventuali inadempienze degli uffici e la violazione degli obblighi previsti nel Dlgs 33/2013 e nel presente piano.

Altresì, in caso di verificate mancanze che possano dar vita a procedimenti disciplinari, in qualità di membro dell'ufficio di disciplina, provvede a contestare al dipendente l'avvenuto comportamento sanzionabile, iniziando d'ufficio il relativo procedimento disciplinare.

Altresì provvede all'aggiornamento del programma triennale della trasparenza, sentiti gli stakeholders di riferimento, organizza le politiche di sviluppo della trasparenza e della legalità, coordina il presente documento con il piano comunale anticorruzione, cura le ipotesi di accesso civico.

Art 4 – responsabile per le pubblicazioni

I titolari di Posizione organizzativa dell'Ente sono responsabili per la pubblicazione dei dati di propria competenza in conformità a i dettami del D. Lgs. 33/2013, dando atto che l'operatore addetto alla pubblicazione risponde solo per la trascrizione esatta di quanto gli viene comunicato.

Art 5 – referenti per la pubblicazione

Ogni area retta da un titolare di posizione organizzativa deve avere un referente per la pubblicazione dei dati all'interno del proprio personale assegnato.

Il referente è individuato direttamente dal titolare di posizione organizzativa, sentito il responsabile per la trasparenza, ed è individuato tra i soggetti in possesso di migliori conoscenze di tipo tecnico operativo, di preferenza di cat. C.

Il referente per la pubblicazione è in stretto contatto con l'addetto alle pubblicazioni, al fine di controllare e veicolare il flusso di dati da pubblicare sul sito del comune nella sezione amministrazione trasparente e previste dal presente piano.

E' suo compito incrementare le schede di cui all'art. 7 del presente piano con i dati provenienti dal proprio settore amministrativo e trasmettere con cadenza mensile, o più breve se legata a necessità di eseguibilità del provvedimento, se deriva da previsioni di legge e del seguente regolamento, le nuove informazioni al responsabile per la pubblicazione.

Usa gli schemi di pubblicazione previsti dal presente piano.

Opera alle dirette dipendenze del titolare di posizione organizzativa, a cui deve rapportarsi per acquisire i dati che necessitano la pubblicazione.

Nel caso in cui lo stesso verifichi la presenza di dati insufficienti per la pubblicazione o l'assenza di dati che devono essere obbligatoriamente pubblicati, deve segnalare le eventuali situazioni di abuso, pena responsabilità amministrativa e disciplinare, alla propria P.O. e contestualmente al responsabile per la trasparenza, affinché si superi il problema.

Art 6 – procedimento di pubblicazione dei dati

Il Procedimento di pubblicazione è così caratterizzato:

Ogni area, sotto la diretta responsabilità della propria P.O., organizza il sistema di raccolta dati, riferiti ad atti e provvedimenti, nonché informazioni o altri elementi ricompresi nelle schede di cui al successivo art. 7, lavorati dal proprio settore e di cui risulta obbligatoria la pubblicazione.

Tale recupero ed organizzazione dei dati acquisiti deve essere tempestiva e comunque tendenzialmente contestuale, per quanto possibile, alla redazione degli atti a cui la pubblicazione si riferisce.

Tali informazioni sono raccolte dai vari soggetti interni all'area, sotto la supervisione e la responsabilità della P.O., e trasmessi al referente di area per la trasparenza.

Questi, in modo altrettanto tempestivo, compila le informazioni ricevute secondo tracciati informatici concordati con l'addetto alla pubblicazione, che comunque tengano conto dei contenuti delle schede di cui all'art 7, e li trasmette a quest'ultimo.

L'addetto alla pubblicazione provvede ad aggiornare la sezione amministrazione trasparente riferita al presente piano della trasparenza in modo continuo, al momento della ricezione dei dati da pubblicare. Deve altresì controllare che dei medesimi dati non venga duplicata la pubblicazione e provvedere ad omogeneizzare le pubblicazioni eventualmente difformi e non allineate del medesimo oggetto.

E' stata attivata la procedura informatizzata di pubblicazione dei dati nella sezione di amministrazione trasparente in riferimento alle sottosezioni "VANTAGGI ECONOMICI", "INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE" e "PROVVEDIMENTI" mediante l'attivazione della funzionalità messa a disposizione dall'applicativo Adweb.

Art 7 – schede di pubblicazione del programma triennale per la trasparenza

Al fine di dare attuazione al contenuto del Dlgs 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni il comune è tenuto a pubblicare in modo tempestivo le informazioni previste nelle schede contenenti l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, di cui all'Allegato 1) delle *“linee guida ANAC 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”*.

Le schede di cui al succitato Allegato 1) entreranno a far parte del sito comunale riferito all'amministrazione trasparente e dovranno essere compilate e tenute aggiornate secondo le procedure dell'art 6.

Art 8 – dati da non pubblicare

Non si deve procedere alla pubblicazione dei dati sensibili, dei dati giudiziari e degli altri dati di cui è vietata la pubblicazione in seguito a pronunce e pareri del garante della privacy.

Nel caso di pubblicazione di un documento, i dati personali non pertinenti e non indispensabili alle specifiche finalità di trasparenza ivi previste vanno resi inintelligibili.

A mero titolo esemplificativo non sono ostensibili, se non espressamente previste dalla legge, le informazioni riferite o che possano rendere palesi:

- le infermità personali
- lo stato di salute
- la vita sessuale
- le caratteristiche etnico razziali
- le convinzioni religiose
- le convinzioni filosofiche
- le opinioni politiche
- l'adesione a partiti o sindacati o associazioni di carattere religioso, politico, sindacale

Nel caso di conflitto tra obbligo di pubblicazione e rispetto della privacy, si dovrà procedere a pubblicare i dati con adeguati accorgimenti volti a rendere anonimo il percorso ermeneutico che possa far risalire al titolare del dato.

Si applicano i limiti previsti dalla normativa sul segreto statistico, sul segreto di stato ed analoghe limitazioni previste dall'ordinamento.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione i servizi di aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web.

Art 9 – tipologia e misure di monitoraggio

I referenti per la pubblicazione ed i titolari di P.O. hanno l'obbligo di monitorare costantemente, per quanto di propria competenza, il rispetto dei doveri di pubblicazione dei dati, secondo quanto previsto dal presente piano, fornendo al Responsabile della trasparenza riscontro, con cadenza periodica e/o su richiesta dello stesso.

Art 10 – responsabilità per mancati od errati adempimenti

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al presente piano costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale dei titolari di T.P.O., eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine, eventuale elemento di responsabilità disciplinare ed elemento di valutazione proprio del sistema premiale volto alla corresponsione della retribuzione di risultato.

La verifica del rispetto dei doveri di pubblicazione rientra nel piano delle performance.

Si applicano le specifiche ipotesi di responsabilità previsti dal dlgs 33/2013 quali ad esempio l'art 22, 15, 46, 47.

Per l'applicazione delle sanzioni si utilizza la procedura prevista per le sanzioni disciplinari.

Art 11 – organismo indipendente di valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza l'integrità prevista dall'art 10 del Dlgs 33/2013 e quelli indicati nel piano delle performance.

In specie, in relazione a quest'ultimo, valuta l'adeguatezza degli indicatori di risultato previsti nel piano delle performance con le previsioni dei doveri di pubblicazione previsti nel presente piano.

L'O.I.V. collabora al rispetto degli adempimenti e degli obblighi di cui al presente piano, al fine di correlare la performance del singolo ai sistemi di valutazione della stessa.

Art 12 – Documenti programmatici, ciclo delle performance e trasparenza

Il Piano della performance è il documento programmatico triennale attraverso il quale l'Ente esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi, con relativi indicatori e target, ai fini della misurazione e valutazione della performance nei confronti degli stakeholder di riferimento e, quindi, dell'intera collettività.

Un requisito essenziale affinché il Piano risponda al fondamentale principio della trasparenza, oltre alla sua pubblicazione, è la sua comprensibilità, sia in termini di linguaggio sia di impostazione, anche nei confronti degli stakeholder esterni; pertanto, tale documento, a differenza degli altri strumenti di pianificazione e programmazione, non si configura come un documento a prevalente valenza interna ma finalizzato anche alla comunicazione esterna.

Il Piano della performance dell'ente è strettamente legato al Documento Unico di Programmazione (DUP) - che permette l'individuazione generale dei programmi, con le finalità da conseguire e l'attribuzione delle risorse umane e strumentali - e, a cascata, al PEG - che contiene l'articolazione dei programmi del DUP in

progetti e attività, la graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli – e che declina gli obiettivi strategici in obiettivi operativi di gestione annuali ed affida la loro attuazione ai Titolari di Posizione Organizzativa.

La strutturazione di tutti i documenti programmatici dovrà rispondere a criteri di semplice intelligibilità per consentire ai cittadini un reale controllo sull'uso delle risorse rispetto agli obiettivi ed ai risultati, in applicazione dei principi di trasparenza come accessibilità totale e reale da parte dei cittadini ai documenti fondamentali di programmazione e controllo.

Inoltre, con mail del 8 gennaio 2025, il RPCT ha invitato i TPO dell'Ente a visionare il PIAO 2024-2026 e a formulare eventuali integrazioni o modifiche, ponendo particolare attenzione alla Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza, indicando l'eventuale necessità di censire nuovi procedimenti.

Art 13 – metodologie di promozione della trasparenza

Il Comune di Mariano del Friuli fa proprio il concetto di trasparenza quale finalità strategica volta a promuovere i valori ad essa sottesi sia all'interno dell'Ente sia presso i cittadini.

Art 14 – l'accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale (accesso civico “semplice”);
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico “generalizzato”).

La nuova tipologia di “accesso generalizzato” si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità 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.

A questa impostazione consegue il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “*da chiunque*” e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza “*non richiede motivazione*”. In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a “*chiunque*”), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e

informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come fatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi ("accesso documentale") di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppostive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*». Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione Autorità Nazionale Anticorruzione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "*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*".

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla L. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Art. 15 - modalità di presentazione d'istanza di accesso civico

Le istanze di accesso vanno presentate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.

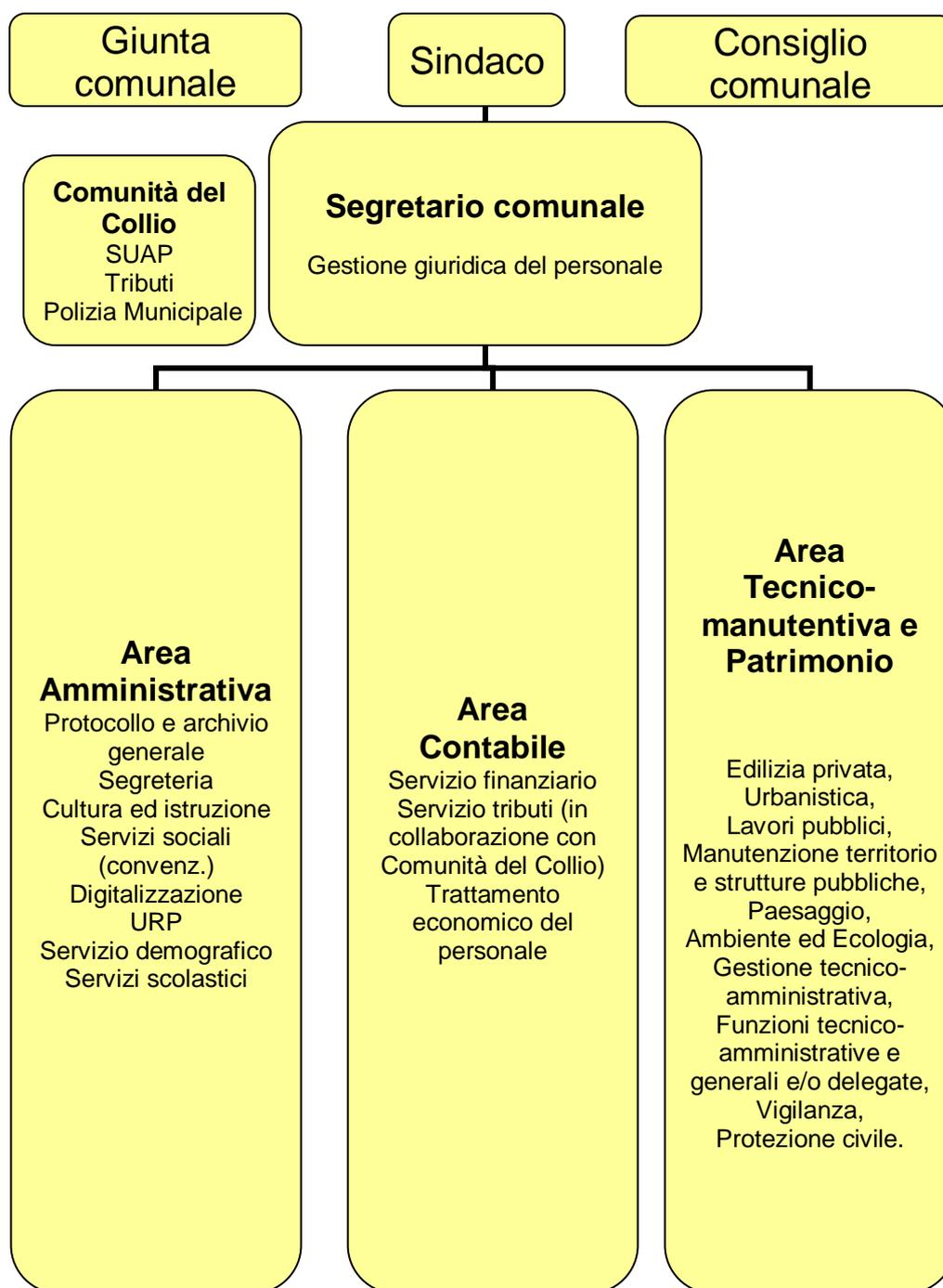
Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che per il Comune di Mariano del Friuli è individuato nel Sindaco, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Struttura di programmazione - Struttura organizzativa

**NUOVA MACROSTRUTTURA DEL
COMUNE DI MARIANO DEL FRIULI**

ARTICOLAZIONE DEL COMUNE DI MARIANO DEL FRIULI



ARTICOLAZIONE DELLE AREE.

SERVIZI E FUNZIONI

AREA	SERVIZI	FUNZIONI
Segretario Comunale	Programmazione e controllo Assistenza agli organi collegiali Consulenza giuridico-amministrativa Funzioni rogatorie RTD, RPCT Funzioni referendarie ed elettorali Funzioni varie	<p style="text-align: center;">I</p> <p>Attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco (art. 108 comma 1, TUEL 267/2000)</p> <p>Sovrintendenza alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, (art. 108 comma 1, TUEL 267/2000)</p> <p>Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a, TUEL 267/00, nonché, nel suo ambito, del piano esecutivo di gestione (PEG) previsto dall'art. 169 TUEL 267/00 e del piano della performance</p> <p>Progettazione e gestione dei sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale fornendo altresì supporto applicativo in merito ai Responsabili di Area e all'Organismo Indipendente di Valutazione</p> <p>Verifica e monitoraggio del programma di governo dell'Amministrazione, in relazione agli obiettivi strategici annuali</p> <p>Svolgimento dei controlli interni di efficienza e di qualità, intesa come trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa</p> <p>Supporto all'Amministrazione Comunale nelle politiche di programmazione, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Piani dei fabbisogni di personale (assunzioni in ruolo, a tempo determinato, forme flessibili, ecc.); b) Piani formativi; c) Indirizzi per la contrattazione decentrata integrativa; d) Organizzazione e disegno della macrostruttura dell'ente. <p>Consulenza giuridico amministrativa agli Organi Istituzionali ed ai Responsabili di Area</p> <p>Partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione</p> <p>Assistenza Atti e decreti del Sindaco</p> <p>Consulenza e supporto giuridico di carattere preventivo e successivo nell'attività di negoziazione e di assunzione di obbligazioni con rilevanza esterna</p> <p>Funzioni in materia di procedimenti elettorali e referendari affidati dalla legge al Segretario Comunale</p> <p>Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità</p> <p>Funzioni rogatorie: Il Segretario comunale può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente</p>

		<p>Funzioni in materia di abusi edilizi: pubblicazione all'albo pretorio dell'elenco degli abusi edilizi verificatisi nel mese precedente</p> <p>Ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), con il compito di adottare ed aggiornare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)</p> <p>Esame ed applicazione dei contratti collettivi di lavoro e della normativa relativa al trattamento giuridico del personale dipendente</p> <p>Predisposizione e firma delle deliberazioni e determinazioni relative al trattamento giuridico del personale dipendente: inquadramenti nelle qualifiche funzionali.</p> <p>Elezioni RSU dipendenti.</p>
Amministrativa	Protocollo e archivio generale	<p>Registrazione documenti in arrivo e assegnazione/smistamento degli stessi agli uffici competenti. Organizzazione e coordinamento dell'attività di gestione del materiale archivistico del Comune, compresa l'attività di referente interno ed esterno in materia di archivio generale. Protocollo in partenza dei documenti dell'area, gestione dei fascicoli di competenza dell'Area, accesso agli atti.</p> <p>Pubblicazioni Albo Pretorio (di competenza)</p> <p>Ricezione denunce infortunio sul lavoro.</p> <p>Consegna cartelle esattoriali depositate in Comune ed eventuali atti successivi.</p>
	Segreteria	<p>Supporto all'attività del Sindaco, degli Assessori, della Giunta comunale e del Consiglio comunale.</p> <p>Supporto all'attività del Segretario comunale</p> <p>Protocollo in partenza dei documenti dell'area e gestione dei fascicoli di competenza dell'Area.</p>
		<p>Redazione e pubblicazione deliberazioni, determinazioni, decreti sindacali, regolamenti e tenuta dei relativi registri. Contratti: Stesura atti pubblici, convenzioni con enti e privati, contratti compravendita, donazioni. Tenuta Repertorio Scritture Private. Tenuta Repertorio atti pubblici, calcolo imposte, spese contrattuali e diritti di rogito, modulistica e relativa registrazione, nonché intavolazione. Gestione amministrativa contratti di locazione fabbricati e terreni. Imposta di locazione per annualità successive. Gestione Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).</p> <p>Commissioni comunali: nomina, inviti, comunicazioni e verbali vari.</p>

		<p>Redazione e coordinamento nell'Ente dei documenti, registri e pratiche relative alla normativa sulla privacy.</p> <p>Rapporti con le Associazioni: inviti, contributi economici e rendiconti, patrocini, concessioni d'uso di attrezzature, attribuzione vantaggi economici.</p> <p>Gestione Palestra: orari, concessioni d'uso, fatturazioni.</p> <p>Servizio pulizia edifici comunali: appalto e gestione servizio.</p> <p>Rapporti con la Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (BDNCP) per le statistiche periodiche</p>
		<p>Agriturismi – rilascio autorizzazioni – verifiche – gestione segnalazioni ERSA.</p>
	Cultura ed istruzione	<p>Redazione di tutti gli atti relativi all'organizzazione di attività culturali e patrocini.</p> <p>Gestione servizio biblioteca. Acquisto libri, materiali ed attrezzature. Gestione utenza telefonica fissa. Convenzione con il Consorzio Culturale.</p> <p>Rapporti con le istituzioni scolastiche: Istituto comprensivo, scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola media. Gestione convenzione con nido d'infanzia comunale "Il Germoglio" di Cormons.</p> <p>Servizi scolastici: pre e post-accoglienza, doposcuola, refezione scolastica, scuolabus, servizio di accompagnamento degli alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istituzione ed organizzazione dei servizi, appalto e gestione rapporti con le ditte
		<p>incaricate, gestione iscrizioni, pagamento tariffe, comunicazioni alle famiglie.</p> <p>Gestione procedimenti di concessione d'uso e di concessione in gestione di impianti sportivi.</p> <p>Acquisti vari per le scuole: libri di testo, attrezzature e materiale vario.</p>
	Servizi sociali	<p>Gestione rapporti con Ambito Isontino 2.1 per servizio sociale associato.</p> <p>Atti vari relativi al servizio assistenza in collaborazione con l'Assistente Sociale, pratiche relative all'erogazione di contributi economici a sostegno delle famiglie.</p> <p>Pratiche relative all'accoglimento in strutture residenziali.</p> <p>Minori stranieri non accompagnati ritrovati sul territorio comunale: corrispondenza con Ambito Isontino 2.1.</p> <p>Tenuta albo beneficiari di previdenze economiche.</p> <p>Contributi: a sostegno delle locazioni, ANMIL, emigranti, carta famiglia regionale e nazionale, assegni erogati dall'INPS.</p> <p>Redazione e formalizzazione degli atti relativi all'attivazione, gestione e rendicontazione di Cantieri di lavoro, lavori socialmente utili, tirocini e stage.</p> <p>Convenzione con il Tribunale di Gorizia per Lavori di Pubblica Utilità e Messa alla Prova (MAP): predisposizione degli atti, inclusa la relazione finale.</p> <p>Gestione dell'Albo dei volontari civici, coordinamento dei volontari, acquisto vestiario.</p> <p>Predisposizione ed invio telematico alla Ragioneria Generale dello Stato della rilevazione sulla spesa sociale dei Comuni.</p>

	Digitalizzazione	Gestione programmi forniti dalla Regione (SIER). Gestione convenzione con Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e società partecipata Insiel S.p.A.. Assistenza informatica. Acquisto attrezzature informatiche per tutti gli uffici. Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni. Sito Internet – dominio. Social media.
	URP	<p>Ufficio per le Relazioni con il Pubblico per l'orientamento dell'utenza agli uffici competenti.</p> <p>Collaborazione nell'attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.</p>
	Anagrafe	<p>Tenuta registri della popolazione.</p> <p>Pratiche di iscrizione e cancellazione anagrafica relative alla popolazione residente.</p> <p>Pratiche di iscrizione e cancellazione A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero).</p> <p>Cittadini Comunitari – rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno previa verifica dei requisiti.</p>
		<p>Cittadini extracomunitari – rinnovo dichiarazioni di dimora abituale legati alla scadenza del permesso/carta di soggiorno.</p> <p>Ricezione Denunce ospitalità cittadini stranieri.</p> <p>Procedimenti di cancellazione anagrafica per irreperibilità.</p> <p>Rilascio certificati anagrafici, certificazioni storiche, carte d'identità, atti di notorietà ed autenticazioni, riscossione diritti di segreteria.</p> <p>Gestione della corrispondenza con Enti o privati legata alle funzioni suddette.</p> <p>Gestione dei collegamenti tra la banca dati dell'anagrafe comunale e quella di altri Enti a fini istituzionali, su disposizioni del Ministero dell'Interno.</p> <p>Leva militare e liste di leva.</p> <p>Toponomastica, onomastica e numerazione civica.</p> <p>Predisposizione e firma del conto degli agenti contabili della propria area</p>
	Stato Civile	<p>Tenuta dei registri di stato civile (dichiarazioni di nascita, atti di morte, matrimoni, separazioni e divorzi, pratiche di cittadinanza) e relativi adempimenti.</p> <p>Rilascio permessi di seppellimento e trasporto salme, autorizzazioni alla cremazione e dispersione ceneri.</p> <p>Rilascio di certificati di Stato Civile.</p> <p>Ricezione D.A.T. Disposizioni Anticipate di Trattamento.</p>

	Elettorale	Formazione liste elettorali. Revisioni periodiche, annuali e straordinarie delle liste elettorali e relativi adempimenti. Rilascio tessere elettorali. Elezioni amministrative, politiche, europee e regionali, referendum: gestione iter e relativi adempimenti. Aggiornamento Albi Scrutatori e Presidenti di Seggio. Assistenza alla Commissione Elettorale Comunale. Tenuta schedario elettorale. Statistiche elettorali. Elenchi dei giudici popolari di corte d'Assise e d'Assise d'Appello – aggiornamento Albi.
	Statistica	Statistiche mensili e annuali inerenti allo stato civile e anagrafe. Censimento delle Istituzioni Pubbliche. Censimenti della popolazione, dell'agricoltura, dell'industria, del commercio ed altri censimenti nazionali.
	Processi di fornitura	Gestione procedimenti ad evidenza pubblica relativi a servizi e forniture di competenza dell'Area. Gestione delle procedure di affidamento dei servizi legali di competenza dell'Area
Economico finanziaria		Protocollo in partenza dei documenti dell'area, gestione dei fascicoli di competenza dell'Area, statistiche, accesso agli atti. Pubblicazioni Albo Pretorio (di competenza)
	Bilancio	Redazione del bilancio di previsione finanziario con relativi allegati e prospetti. Invio dei dati alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche. Redazione delle deliberazioni di variazione di bilancio, di assestamento e permanere delle condizioni di equilibrio strutturale del bilancio. Redazione dei Piano delle Risorse e degli Obiettivi – P.R.O.- Piano performance per tutte le aree funzionali (per quanto riguarda la parte relativa ai capitoli di entrata e spesa). Predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui, del conto del bilancio, del conto del patrimonio, dell'elenco dei residui e redazione delle relative delibere di approvazione. Gestione portale regionale "Pareggio di Bilancio" e invio dei vincoli di finanza pubblica. Gestione servizio economato e servizio postale ed invio della corrispondenza. Predisposizione e firma del conto degli agenti contabili della propria area, parificazione del conto degli agenti contabili dell'Ente ed invio alla Corte dei Conti dei conti giudiziali. Gestione c/c postali. Gestione, predisposizione e firma degli atti relativi al servizio di tesoreria. Predisposizione ed invio telematico all'Anagrafe Tributaria delle licenze, autorizzazioni, concessioni rilasciate dall'ente. Redazione della revisione delle partecipate al 31.12 di ogni anno e invio della stessa al Mef e Corte dei Conti. Assunzione degli impegni di spesa e accertamenti di entrata, emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso. Verifica indice di tempestività dei pagamenti e fatture sulla piattaforma certificazione crediti.

	Mutui	Intero iter procedurale per la richiesta di mutui presso gli istituti bancari a finanziamento delle opere pubbliche (determinazioni, attestazioni, domande di prestito).
	IVA – IRAP – MODELLO UNICO	Fatturazione delle prestazioni di servizi e delle cessioni di beni, imponibili ai fini IVA. Tenuta registri obbligatori ai fini IVA.
		Versamenti IVA.
		Contabilità IRAP.
		Versamenti IRAP.
		Predisposizione denuncia annuale MODELLO UNICO
		contenente:
		– denuncia annuale IVA;
		– denuncia annuale IRAP.
	Trattamento economico del personale	Gestione rapporti e redazione atti relativi al trattamento economico del personale: Rilevazione presenze tramite controllo dell'orario di entrata e uscita dei dipendenti. Rilevazione ferie, permessi, assenze per malattia. Esame ed applicazione dei contratti collettivi di lavoro e della normativa relativa al trattamento economico del personale dipendente. Predisposizione e firma delle deliberazioni e determinazioni relative al trattamento economico del personale dipendente: inquadramenti nelle qualifiche funzionali. Liquidazione di arretrati stipendiali, liquidazione di lavoro straordinario, rimborsi spese, buoni pasto, diritti di rogito al segretario comunale, assegni per il nucleo familiare, liquidazione fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi, erogazione indennità varie. Predisposizione e firma delle denunce di inizio e cessazione attività per i dipendenti e i collaboratori coordinati e continuativi da inviare all'Ufficio del Lavoro. Invio telematico del Mod. 770 – dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta ed invio delle certificazioni uniche. Predisposizione ed invio telematico alla Ragioneria dello Stato del Conto Annuale del personale dipendente e della Relazione sulle attività. Invio telematico al Ministero della Funzione Pubblica dei dati relativi all'Anagrafe delle Prestazioni dei dipendenti dell'amministrazione pubblica.
	Tributi	Gestione rapporti e redazione atti relativi alla convenzione attuativa per lo svolgimento in forma associata della gestione delle entrate tributarie locali - Comune capofila Cormons. Adempimenti correlati alla presentazione del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (M.U.D.) per le tariffe rifiuti
	Processi di fornitura	Gestione procedimenti ad evidenza pubblica relativi a servizi e forniture di competenza dell'Area. Gestione delle procedure di affidamento dei servizi legali di competenza dell'Area

Tecnica-manutentiva e patrimonio		Protocollo in partenza dei documenti dell'area, gestione dei fascicoli di competenza dell'Area, statistiche, accesso agli atti.
	Edilizia privata	<p>Procedimento di consulenza e istruttoria pratiche edilizie. Contatti con Enti esterni per pareri correlati alle pratiche edilizie.</p> <p>Gestione del S.U.E.</p> <p>Iter dei diversi titoli edili (Permesso di costruire, SCIA ecc).</p> <p>Controllo ed invio alla CC.IAA. mod. ISTAT.</p> <p>Controllo del territorio, in collaborazione con il Distretto di Polizia Locale.</p> <p>Certificazioni varie.</p> <p>Verifica degli immobili da assoggettare ad ordinanze contingibili ed urgenti.</p> <p>Ordinanze di demolizione, sospensione lavori, ingiunzioni di pagamento.</p> <p>Integrazione delle proprie procedure standard con la codificazione e la registrazione delle pratiche edilizie proprie del Sistema Informativo Territoriale.</p> <p>Predisposizione documentazione Anagrafe tributaria.</p>
	Urbanistica	<p>Certificati di Destinazione Urbanistica.</p> <p>Procedimento di consulenza e istruttoria per le pratiche relative ai piani urbanistici attuativi.</p> <p>Pratiche di scomputi convenzionati di oneri di urbanizzazione.</p> <p>Gestione atti di pianificazione urbanistica (piani attuativi, varianti ai piani urbanistici, varianti al Piano Regolatore Generale).</p> <p>Funzione di ufficio di piano con affiancamento ai progettisti esterni incaricati di varianti al Piano Regolatore generale o di Piani attuativi di iniziativa pubblica.</p>
	Paesaggio	<p>Accettazione, con ricognizione degli atti progettuali e degli allegati riguardanti le pratiche di autorizzazione paesaggistica, istruttoria delle pratiche paesaggistiche. Commissione Locale per il Paesaggio.</p> <p>Predisposizione degli atti relativi ad ogni pratica paesaggistica.</p>
	Ambiente ed Ecologia	<p>Gestione servizio di Raccolta differenziata dei rifiuti e di nettezza urbana.</p> <p>Gestione pratiche relative alla presenza di inconvenienti igienico - sanitari e ambientali (aree degradate, problemi di inquinamento delle acque, acustico, di abbandono dei rifiuti).</p> <p>Tutela dagli inquinamenti e bonifiche.</p> <p>Derattizzazioni e dezanzarizzazione su aree pubbliche. Pareri e autorizzazioni previsti dalla legge in materia ambientale (AUA, AIA, VAS, VIA, ...).</p> <p>Scarichi delle acque reflue domestiche che non recapitano in rete fognaria.</p>

	Lavori pubblici	<p>Redazione, in attuazione degli indirizzi della Giunta comunale del piano annuale e triennale delle opere pubbliche e del programma biennale delle forniture e servizi.</p> <p>Gestione procedimenti ad evidenza pubblica relativi a lavori ed opere pubbliche.</p> <p>Gare ed appalti, procedure di contrattazione anche attraverso portali telematici.</p> <p>Contratti generali: traslazione diritto di proprietà, costituzione di servitù e diritti reali, locazione, uso, ecc..</p> <p>Esame tecnico e validazione progetti.</p> <p>Gestione pratiche contributive opere. Rapporti e gestione professionisti.</p> <p>Gestione autorizzazioni, nulla-osta Enti ecc.. Programmazione ed attuazione dei lavori pubblici. Istanze contributi e finanziamenti.</p>
	Servizi di manutenzione del territorio e delle strutture pubbliche	<p>Coordinamento della struttura operativa che comprende tutti i servizi manutentivi.</p> <p>Sorveglianza sull'operato della squadra esterna manutentiva.</p> <p>Coordinamento volontari</p> <p>Strade, piazze, marciapiedi, parcheggi, manufatti.</p> <p>Edifici scolastici.</p> <p>Edilizia pubblica.</p> <p>Edilizia sociale e culturale.</p> <p>Impianti sportivi.</p> <p>Verde pubblico.</p> <p>Illuminazione pubblica.</p> <p>Impianti idro-termo sanitari.</p> <p>Parco automezzi.</p> <p>Manutenzione del cimitero.</p> <p>Lavori in economia progettati dall'ufficio tecnico.</p> <p>Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.</p> <p>Manomissione suolo pubblico e rilascio autorizzazioni</p>
	Gestione tecnico-amministrativa	<p>Demanio stradale (classificazione ed elenchi).</p> <p>Gestione tecnica patrimonio.</p> <p>Gestione del rischio – coperture assicurative.</p>
	Funzioni tecnico-amministrative e generali e/o delegate	<p>Procedimenti espropriativi (dichiarazioni di pubblica utilità, occupazioni temporanee e d'urgenza, richieste e notifiche valori, liquidazione indennità).</p> <p>Autorizzazione impianto ed esercizio ascensori e montacarichi.</p> <p>Rilascio certificazioni sullo stato dei luoghi.</p> <p>Consulenza e pratiche catastali.</p> <p>Sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008: assistenza al Datore di Lavoro per lo svolgimento degli adempimenti di legge, agli incarichi da affidare inerenti la gestione.</p> <p>Gestione operativa del servizio scuolabus.</p> <p>Supporto tecnico su pratiche ed attività di competenza di altre aree.</p>
	Processi di fornitura	<p>Gestione procedimenti ad evidenza pubblica relativi a servizi e forniture di competenza dell'Area, comprese la gestione delle utenze dei servizi a rete: energia elettrica, gas da riscaldamento, acqua potabile e telefonia (fatta eccezione per l'utenza della biblioteca)</p> <p>Gestione delle procedure di affidamento dei servizi legali di competenza dell'Area</p>

	Protezione civile	Funzioni amministrative della Protezione civile. Gestione dei processi relativi alla pianificazione di protezione civile di livello comunale
		Supporto per l'attuazione, in ambito comunale, delle attività di prevenzione dei rischi
	Vigilanza	<p>Anagrafe canina e felina.</p> <p>Sterilizzazione gatti: gestione e vigilanza.</p> <p>Pubblicazioni Albo Pretorio (di competenza)</p> <p>Oggetti smarriti.</p> <p>Autorizzazioni urne cinerarie.</p> <p>Concessioni cimiteriali, gestione cimitero e inumazioni-tumulazioni</p> <p>Gestione sistemi di videosorveglianza.</p>

ALLEGATO 4)

COMUNE DI MARIANO DEL FRIULI

PIAO 2025-2027

SOTTOSEZIONE

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato al fine di rispondere efficacemente alle istanze della società e del sistema economico che chiedono agli enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo valore per il proprio territorio.

Per dare corpo a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, ricercare costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie.

In questo ambito il livello di servizio agli utenti può essere sostenuto da un nuovo modo di lavorare: agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi.

Le leve su cui intervenire sono lo sviluppo della cultura e delle nuove competenze digitali e trasversali, la revisione dei processi e la loro digitalizzazione, nuovi modi di lavorare, nuove dinamiche relazionali e di collaborazione, per approdare all'erogazione di servizi che siano digitali e inclusivi per tutti.

La Legge n.81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

L'emergenza epidemiologica da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano sperimentato tale strumento in misura marginale.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha condotto progressivamente al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

Scopo del POLA era l'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che potevano essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti potesse avvalersene, garantendo che gli stessi non fossero penalizzati ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, nonché le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Successivamente il citato art. 263 è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, il quale ha stabilito che la possibilità di accesso al lavoro agile si applichi ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza dello strumento Organizzativo del POLA, alla stessa percentuale di dipendenti che ne abbiano fatto richiesta.

Con il D.L. n. 80/2021 a partire dall'anno 2022 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione,

performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti.

Il lavoro agile ha dunque cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica e il quadro normativo di riferimento è tornato ad essere quello previgente all'emergenza pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

Con l'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto il 29/07/2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative, il lavoro agile, come pure il lavoro da remoto, hanno trovato compiuta definizione e disciplina sul piano della contrattazione collettiva con estensione a tutti i lavoratori, senza limitazione di contingente, su base consensuale e volontaria.

Ai sensi della L. 13.12.2024, n. 203 recante "Disposizioni in materia dl lavoro", a partire dal 12 gennaio 2025 i datori di lavoro sono obbligati a comunicare telematicamente al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori coinvolti, insieme alle date di inizio e di cessazione delle prestazioni in modalità agile entro cinque giorni dalla data di avvio o termine del periodo.

SVILUPPO ORGANIZZATIVO

L'Ente investe nel lavoro agile e nel lavoro da remoto (telelavoro) quali strumenti complementari alla prestazione in presenza, capaci di introdurre innovazione organizzativa, modernizzare i processi di lavoro e assicurare, attraverso la conciliazione dei tempi vita-lavoro, il raggiungimento degli obiettivi e lo stesso livello qualitativo e quantitativo dei servizi.

Il lavoro agile rappresenta un modo di lavorare agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi senza vincoli di spazio e di tempo orientato all'innovazione e all'incremento della performance.

A) Il lavoro agile è un modello applicabile a tutta l'organizzazione e ai suoi dipendenti quale strumento che veicola l'innovazione e deve essere:

- **Accessibile** potenzialmente a tutti i dipendenti che svolgono attività compatibili con il lavoro agile;
- **Programmato**: la gestione del personale deve essere strutturata per processi e per flussi, realizzando un impiego ottimale delle risorse umane;
- **Collaborativo**: il nuovo modello pone le sue fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione; fiducia tra colleghi, tra responsabile e collaboratore, tra persone e organizzazione;

Ai lavoratori agili è assegnato in via principale uno dei seguenti profili, collegato al processo di assegnazione e monitoraggio degli obiettivi della performance:

PROFILO	Processo di assegnazione degli obiettivi della performance
OBIETTIVI	Al lavoratore sono assegnati direttamente obiettivi specifici del Piano della performance e/o parti del processo
GESTIONALE	Al lavoratore sono assegnati principalmente compiti (attività della mappatura)

La disciplina standard per i dipendenti che sottoscrivono l'accordo individuale di lavoro agile (su modello predisposto dall'Amministrazione) è la seguente:

MODALITA'	GG STANDARD SETTIMANALI	COME VIENE GESTITO	AMBITI DI APPLICAZIONE
-----------	-------------------------	--------------------	------------------------

LAVORO AGILE ORDINARIO	Fino a 2 giornate settimanali	Le giornate settimanali non sono cumulabili, la variazione della giornata di lavoro agile deve avvenire nella stessa settimana senza possibilità di recupero	La modalità vale per tutti i rapporti di lavoro inclusi i part-time. L'eventuale variazione deve essere comunicata preventivamente al Responsabile e autorizzata tramite applicativo SSD
------------------------------	-------------------------------	--	--

Sono inoltre previste le seguenti misure di flessibilità:

MODALITA'	SCOPO E TETTO ANNUALE	COME VIENE GESTITO	PROCEDURA	GESTIONE PROCEDURA
FLESSIBILITA'	Per la gestione della flessibilità organizzativa (20 giornate annuali)	DI NORMA: 1 giorno settimanale (ulteriore rispetto alle 2 giornate standard)	I giorni di flessibilità devono essere autorizzati preventivamente dal Responsabile	autorizzazione tramite l'applicativo SSD
		In particolari situazioni adeguatamente motivate fino a 5 giorni settimanali		

MODALITA'	SCOPO E TETTO ANNUALE	PROCEDURA E GESTIONE
STRAORDINARIA	In situazioni "straordinarie" o "emergenziali" è possibile incrementare il tetto della modalità FLESSIBILITA' di ulteriori 10 giorni eventualmente rinnovabili, rispettando il principio della prevalenza della presenza su base annuale	Su decisione dell'amministrazione e autorizzazione del Responsabile

Dopo la sottoscrizione, l'accordo individuale può subire le seguenti variazioni:

VARIAZIONI	PROCEDURA
CAMBIO GIORNATA	Su richiesta del Responsabile o del dipendente possono essere modificate stabilmente le giornate standard definite nell'Accordo anche mediante comunicazione via e-mail.
REVOCA	Su iniziativa del Responsabile o del dipendente, le parti possono recedere dall'accordo individuale, ai sensi di quanto previsto nel Disciplinare per il lavoro agile.
PROROGA	L'accordo individuale di lavoro agile, qualora sottoscritto a tempo determinato, può essere prorogato in forma scritta alle medesime condizioni in base alla disciplina vigente.

B) Il telelavoro è uno strumento che permette di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con le esigenze organizzative. Viene prestato **con vincolo di tempo e nel rispetto delle disposizioni sull'orario di lavoro**, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il telelavoro domiciliare comporta la prestazione dell'attività lavorativa al domicilio del dipendente. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Ai sensi dell'art. 7 dell'Accordo Stralcio di Comparto sottoscritto in data 29/07/2022 sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza, sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, buono pasto.

Il lavoro da remoto con vincolo di tempo viene attivato con il consenso del lavoratore e in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio nel caso di attività previamente individuate dall'amministrazione ove è richiesta la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi oltre che controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, anche in applicazione del principio di rotazione, facilita l'accesso al telelavoro ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure oltre che, in via prioritaria, ai lavoratori profilati come "fragili", prevedendo appositi progetti.

MODALITA'	GG STANDARD SETTIMANALI	COME VIENE GESTITO	AMBITI DI APPLICAZIONE	PROCEDURA
TELELAVORO DOMICILIARE	Fino a un massimo di 4 giornate settimanali	Su approvazione di apposito progetto con svolgimento della prestazione presso il domicilio del dipendente. Le giornate settimanali non possono subire variazioni, salvo comprovate esigenze di servizio. Per queste ultime non è prevista possibilità di recupero.	La modalità vale per tutti i rapporti di lavoro, inclusi i part-time.	Il lavoratore comunica gli orari di inizio e fine della prestazione lavorativa resa a domicilio mediante piattaforma SSD

Il nuovo modo di lavorare può dunque essere applicato utilizzando ogni spazio di flessibilità sia nel pianificare le modalità di lavoro del personale, sia valutando il rapporto "lavoro in presenza/lavoro agile/telelavoro" secondo le modalità organizzative più congeniali alle situazioni specifiche delle diverse Aree.

IL PIANO ORGANIZZATIVO DELLE PRESTAZIONI

A seguito dell'approvazione del PIAO, i Titolari di Posizione Organizzativa compilano la **Mappatura delle prestazioni** (secondo uno schema predisposto dall'Ufficio personale) relativo alla struttura di rispettiva competenza, articolato in **Prospetto per il servizio in presenza**, **Prospetto per il lavoro agile** e **Prospetto per il telelavoro**, assicurando un impiego ottimale del personale assegnato.

La Mappatura ha durata annuale con decorrenza dal mese successivo al termine di approvazione del PIAO.

Nella predisposizione della Mappatura sono previste 3 categorie di lavoro:

- LAVORO IN PRESENZA
- LAVORO AGILE
- TELELAVORO

La Mappatura delle prestazioni deve essere predisposta in coerenza e nel rispetto delle seguenti condizioni stabilite nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. smaltire il lavoro arretrato, se presente;
3. la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
4. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

5. la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 cui spetta il compito di definire:
 - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - b) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - c) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
7. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Nella predisposizione della Mappatura delle prestazioni, i TPO profilano i dipendenti valutando anche:

- se le attività assegnate sono compatibili con il lavoro agile o con il telelavoro (sulla base della peculiarità delle attività da svolgere);
- il livello di efficacia operativa, autonomia, programmazione delle attività dei singoli dipendenti che compongono il team di lavoro;

Sono in ogni caso esclusi dal lavoro agile i lavori a turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Il TPO valuta inoltre l'attribuzione o meno del lavoro agile al personale neo assunto in relazione alla necessità di affiancamento con gli altri collaboratori. Nel caso di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale o con congedi che prevedano una prestazione lavorativa da due a quattro giorni settimanali le giornate di lavoro agile possono essere utilizzate in accordo con il responsabile e secondo le esigenze organizzative.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO A DISTANZA

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente documento disciplina l'applicazione del lavoro agile e delle altre forme di lavoro a distanza (telelavoro domiciliare) presso il Comune di MARIANO DEL FRIULI, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali vigenti in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Esso rappresenta strumento di stretta e funzionale attuazione ai fini della realizzazione di più elevati livelli di digitalizzazione, di performance e di benessere dei lavoratori.

2. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro eseguibili a distanza, previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

3. Il lavoro da remoto, nella forma del telelavoro domiciliare, è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività di lavoro eseguibili a distanza previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltretutto affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Art. 2 - Obiettivi del lavoro a distanza

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

2. Il lavoro da remoto, nella forma del telelavoro domiciliare, è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate in apposito progetto, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Articolo 3 – La Mappatura delle prestazioni

1. Tenuto conto delle condizioni normative e organizzative definite nel PIAO i Responsabili TPO predispongono la Mappatura delle prestazioni articolato in: Prospetto per il servizio in presenza, per il lavoro agile e per il telelavoro, individuando i dipendenti che svolgono attività in presenza, i dipendenti destinatari di una posizione di lavoro agile e i dipendenti destinatari di una posizione di telelavoro.

Per i lavoratori profilati come “agili” il TPO individua, il profilo di appartenenza tra quelli previsti (OBIETTIVI, GESTIONALE).

Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile

1. Il ricorso al lavoro agile rappresenta una delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi che, annualmente, saranno oggetto di individuazione e di rendicontazione.

2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio del Comune di MARIANO DEL FRIULI, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto pari o superiore ad un anno.

3. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione del personale, per quanto applicabile, e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrici che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

4. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice inquadrato/a nei profili

professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, così come di seguito individuati:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
B	Collaboratore amministrativo con funzioni di Messo comunale
B	Operaio
B	Operaio autista
C	Istruttore educativo
PLA -PLB	Agente, Ispettore e Comandante di polizia locale

5. Il personale inquadrato in uno dei profili di seguito elencati può accedere al lavoro agile con i limiti rispettivamente individuati:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
B	Collaboratore amministrativo con funzioni di protocollista: è ammesso limitatamente alla specifica attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.
B	Collaboratore amministrativo di supporto al servizio bibliotecario: è ammesso limitatamente alla specifica e concreta attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.
C	Istruttore bibliotecario: è ammesso limitatamente alla specifica e concreta attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.

6. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare afferente ad un utilizzo illegittimo dello strumento del lavoro agile, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

7. In caso di successive modifiche dei profili professionali, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità o parziale compatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo.

8. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il/la dipendente venga assegnato ad Area diversa da quella con cui l'accordo è stato stipulato.

9. La procedura di accesso al lavoro agile ed eventuali ulteriori requisiti e condizionalità sono definiti del Segretario Comunale.

Art. 6 - Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 1, lett. c) del presente documento è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del/della dipendente, previa la verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 4.

2. Si applica al lavoro da remoto la disciplina dei commi 4, 5, 6,7, 8 e 9 dell'art. 5.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede per almeno 5 giorni al mese.

Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi pandemici, calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Comunale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro da remoto, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente documento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal TPO dell'Area interessata per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati dal Segretario Comunale. La richiesta del/della dipendente, valutata dal TPO dell'Area di appartenenza, è comunicata all'Ufficio Gestione del Personale per l'acquisizione del parere obbligatorio, per la verifica di coerenza con i criteri e modalità sopracitati. In caso di parere positivo, il TPO dell'Area di appartenenza autorizza il/la dipendente ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di esercizio del lavoro a distanza già attivato, anche in deroga alle disposizioni del presente documento.

Art. 8 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, salva l'ipotesi che il lavoratore/lavoratrice abbia la propria residenza in nazione transfrontaliera;

Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al comma 2. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

4. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto (telelavoro domiciliare), previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al TPO dell'Area di appartenenza e all'Ufficio Gestione del Personale. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si applica l'art. 13, comma 6.

Art. 9 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro del dipendente il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2. Ogni dipendente effettua **fino a n. 2 giorni di lavoro agile a settimana** nelle giornate indicate nell'Accordo. L'eventuale scambio della giornata in presenza con una giornata di lavoro agile potrà avvenire nell'ambito della stessa settimana mediante comunicazione tramite il sistema per la gestione delle presenze SSD. Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile, sia le modifiche comunicate dal dipendente, possono essere revocate dal Responsabile, con possibilità per il dipendente di riprogrammare la giornata entro la stessa settimana.

3. Per esigenze di flessibilità organizzativa è possibile svolgere **fino a 20 giorni annuali aggiuntivi di lavoro agile (FLESSIBILITA')** incrementando da 2 a 3 le giornate agili settimanali. In casi particolari adeguatamente motivati, il dipendente può usufruire fino a 5 giorni settimanali. I giorni di flessibilità devono essere autorizzati preventivamente dal Responsabile mediante l'applicativo SSD, inserendo nel campo note la motivazione della richiesta.

4. In situazioni "straordinarie" o "emergenziali" è possibile incrementare il tetto FLESSIBILITA' di **ulteriori 10 giorni**, eventualmente rinnovabili, rispettando il principio della prevalenza della presenza su base annuale. In tali casi la decisione spetta all'Amministrazione ed è prevista l'autorizzazione da parte del responsabile.

5. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentita la prestazione del lavoro agile secondo una delle seguenti periodicità, da definire nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:

a) fino a 2 giornate a settimana (modalità standard);

b) Fino ad un massimo di 4 giornate al mese con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale, fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede;

6. Ai sensi dell'art.4 dell'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto il 29/07/2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia e le Organizzazioni sindacali rappresentative nell'ambito della prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

a) Fascia di attività standard dalle ore 7:30 alle ore 19:30 durante la quale il lavoratore agile, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione, messi a disposizione dal datore di lavoro.

b) Fascia di non disconnessione durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero e deve essere individuata nell'accordo individuale. Durante la fascia di non disconnessione il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata. Il dipendente, qualora non assegnatario di strumentazione telefonica di servizio, deve effettuare il trasferimento di chiamata dal telefono fisso di ufficio al proprio telefono in modo da garantire la contattabilità all'utenza interna ed esterna.

Nell'ambito di tale fascia oraria lavorativa, il dipendente è tenuto altresì a mantenere aggiornato il proprio stato di connessione o di non connessione attraverso la chat di Teams (o altro strumento di collaborazione organizzativa fornito dall'Amministrazione), al fine di ottimizzare la relazione con i colleghi e rendere evidente

in modo immediato lo stato di presenza. La segnalazione di connessione/non connessione è obbligatoria e non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

c) Fascia di inoperabilità nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa, compresa la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione. Tale fascia ricomprende in ogni caso il periodo tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo;

7. È consentita, indicandone le specifiche motivazioni, la scelta di una delle periodicità di cui al comma 5 effettuando in lavoro agile una parte della giornata lavorativa a completamento dell'orario giornaliero. Tale opzione, indicata appositamente nell'accordo individuale insieme alla riparametrazione della fascia di contattabilità, è consentita solo per la giornata il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore, purché la parte svolta in modalità agile non superi la metà dell'orario giornaliero.

8. Per sopravvenute esigenze di servizio o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dall'Area di riferimento, in tempo utile e comunque almeno il giorno prima. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 11 comma 4.

9. Qualora durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente sia chiamato/a a prestare l'attività lavorativa presso la sede di lavoro, la presenza nella sede per parte del tempo dovrà essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

10. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina soprariportata.

11. Il lavoratore in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali o per problemi tecnici si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile per giustificare ad altro titolo la mancata prestazione e l'assenza dal servizio.

12. I/Le dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza.

In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

13. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi. Tuttavia in caso di indisponibilità di durata superiore ad 1 ora e 30 minuti ricadente nella fascia di non disconnessione, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile TPO. La segnalazione di indisponibilità non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore non può svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

14. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione collettiva in materia di salute e sicurezza.

Art. 10 - Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale.
2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale disciplina i seguenti elementi essenziali:
 - a) obiettivi della prestazione resa in modalità agile e modalità di verifica;
 - b) durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato);
 - c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con indicazione della periodicità e delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - d) indicazione del o dei luoghi prevalenti della prestazione in modalità agile;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di disconnessione di cui all'art. 9 comma 6 del presente documento, inclusi i tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza;
 - f) le misure tecniche e organizzative necessarie ad assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
 - h) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
 - i) definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - l) l'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.
2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata

un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali e viene consegnata copia della policy aziendale sulla sicurezza informatica.

3. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Gestione del Personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art 13. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 9 comma 8.

Art. 12 - Accordo individuale di lavoro da remoto (telelavoro)

1. Si applicano al lavoro da remoto i commi 4, 5 e 10 dell'articolo 9, il comma 4 dell'articolo 10, e i commi 1, 2, 3 e 4 dell'art. 11 del presente documento.

2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 4, e le tempistiche e le modalità di svolgimento della stessa.

Art. 13 – Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile.

2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.

4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare afferente ad un utilizzo illegittimo dello strumento del lavoro agile, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto;

b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo;

c) fatto salvo quanto stabilito all'art. 5, comma 8, l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;

d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;

e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;

6. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 4.

7. Il TPO avrà cura di comunicare il recesso all'Ufficio Gestione del Personale per gli adempimenti consequenziali.

Art. 14 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti.

In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno.

2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro a distanza non spetta il buono pasto, salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva in merito al lavoro da remoto con vincolo di tempo (art. 7 comma 3 dell'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto il 29/07/2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative).

Art. 15 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

2. L'informativa di cui all'art. 11, comma 2, primo periodo è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.

3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

4. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

6. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 9, commi 4 e 5 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 16 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento.

2. Il/la lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.
3. Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
4. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installati software/app e simili non preventivamente autorizzati.
5. L'Amministrazione determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

Art. 17 - Trattamento dei dati

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 18 - Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni legislative e della contrattazione collettiva.

Art. 19 - Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si estrinsecherà attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 20 – Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile e al lavoro da remoto, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 21 - Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente documento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi di lavoro di comparto e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di MARIANO DEL FRIULI.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei
Fabbisogni di Personale

Sommario

1 - PRESENTAZIONE DEL PIANO E RICOGNIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI MARIANO DEL FRIULI	
2 – NUOVO OBBLIGO SOSTENIBILITA' DELLA SPESA DI PERSONALE (art. 22 legge regionale 18/2015).....	
3 – PIANO OCCUPAZIONALE DEL TRIENNIO 2025 - 2027	
4 – RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE	
5 – APPROVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	
6 – SOSTENIBILITA' FINANZIARIA DEL COMUNE DI MARIANO DEL FRIULI.....	

1- PRESENTAZIONE DEL PIANO E RICOGNIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI MARIANO DEL FRIULI

Il 27 luglio 2018 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana il Decreto 08/05/2018 contenente “linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” di cui all’art. 6 ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

Finalità di tali linee di indirizzo è “orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali”.

L’art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che “le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”.

Il legislatore nazionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa “lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane” (punto 2.1 delle linee guida).

Il concetto di dotazione organica si risolve ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale (punto 2.1 delle linee guida).

Il piano triennale di fabbisogno di personale dovrà essere redatto in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica.

Rimane inteso che il presente piano costituisce fabbisogno minimo e indispensabile per il buon andamento dei servizi: pertanto ha carattere autorizzatorio, nei limiti di legge, a procedere con ulteriori ed eventuali procedure di reclutamento relative a cessazioni intercorse e non previste o prevedibili, fatti salvi eventuali aggiornamenti da parte della Giunta Comunale.

Si da atto che presso il Comune di Mariano del Friuli non risultano situazioni di eccedenza di personale nell’anno 2025– Adempimento annuale ai sensi dell’art. 33 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall’art. 16 della L. 12.11.2011, n. 183.

Presso il Comune di Mariano del Friuli nel 2019 è stata approvata con delibera della Giunta comunale n. 9 del 7.02.2019 la nuova macrostruttura e funzionigramma dell’Ente. L’assetto organizzativo prevede l’articolazione della struttura organizzativa in tre Aree oltre all’Ufficio del Segretario comunale:

- area Amministrativa;
- area Contabile;
- area Tecnico manutentiva e Patrimonio.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 23/02/2021 si è proceduto ad un riassetto organizzativo delle sopracitate aree e con deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 14/09/2022 si è proceduto ad un ulteriore aggiornamento del riassetto organizzativo delle sopracitate aree;

Con deliberazione di giunta comunale n. 101 del 14/11/2022 è stato approvato il nuovo Regolamento per la valutazione e graduazione degli incaricati di posizione organizzativa dell’Ente con decorrenza 01.12.2022 e con deliberazione di Giunta comunale del 16/11/2022 è stato determinato il

nuovo valore economico della retribuzione di posizione per ciascuna delle tre aree delle posizioni organizzative dell'Ente con decorrenza 01.12.2022;

Nell'anno 2024 con effetto 01.06.2024 è avvenuta la cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 operaio specializzato – autista scuolabus cat. B1 appartenente all'Area tecnico-manutentiva e patrimonio come previsto dalla determinazione del Segretario comunale N. 240 del 20.05.2024;

Nell'anno 2024 con effetto 01.04.2024 è avvenuta la cessazione dal servizio per trasferimento presso altro Ente di n. 1 Istruttore tecnico – cat. C, part-time a 30 ore settimanali appartenente all'Area tecnico-manutentiva e patrimonio;

Nell'anno 2024 a far data dal 01.04.2024 si è proceduto all'assunzione a tempo parziale al 50% ed a tempo determinato di n. 1 Istruttore tecnico – cat. C1 - part-time a 18 ore settimanali da assegnare all'Area tecnico manutentiva e patrimonio, come previsto dalla determinazione del Segretario comunale n.140 del 21.03.2024

Nell'anno 2024 a far data dal 01.10.2024 è stata disposta l'assunzione in servizio a tempo indeterminato e parziale al 50% (18 ore settimanali) di n. 1 istruttore tecnico, cat. C1 tecnico mediante trasformazione del contratto di servizio da tempo determinato a indeterminato, come previsto dalla determinazione del Segretario comunale n. 463 del 20/09/2024;

Nell'anno 2024 con effetto 16.06.2024 è stata disposta l'assunzione in servizio a tempo indeterminato e pieno di n. 1 operaio specializzato – autista scuolabus cat. B1 appartenente all'Area tecnico-manutentiva e patrimonio come previsto dalla determinazione del Segretario comunale N. 219 del 10.05.2024;

Nell'anno 2024 con effetto 01.11.2024 è stata disposta l'assunzione in servizio a tempo indeterminato e pieno di n. 1 operaio specializzato – autista scuolabus cat. B1 appartenente all'Area tecnico-manutentiva e patrimonio;

Nell'anno 2024 con effetto 1 ottobre 2024 è avvenuto il trasferimento per mobilità dell'Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat. D1 appartenente all'Area finanziaria; è stato autorizzato l'utilizzo del dipendente a tempo parziale per 18 (diciotto) ore settimanali ai sensi dell'art. 27 CCRL comparto unico personale non dirigente 2019-2021 per il periodo 01.10.2024-31.12.2024.

Nell'anno 2024 con effetto 4 novembre 2024 è avvenuta la cessazione per dimissioni volontarie dal servizio per instaurazione del rapporto di lavoro con altro Ente dell'Istruttore Direttivo Tecnico cat. D2 appartenente all'Area tecnico-manutentiva e patrimonio; è stato autorizzato l'utilizzo del dipendente a tempo parziale per 9 (nove) ore settimanali ai sensi dell'art. 27 CCRL comparto unico personale non dirigente 2019-2021 per il periodo 04.11.2024-31.12.2024.

Nell'anno 2025 non sono previste, in base ai dati attualmente a disposizione, cessazioni.

A seguito di un puntuale monitoraggio ed ad un'attenta valutazione dell'assetto occupazionale dell'Ente da parte del Segretario Comunale e dei Titolari di Posizione Organizzativa oltre ai componenti la Giunta Comunale, è emerso il seguente fabbisogno per il 2025-2027:

- attualmente la segreteria comunale è vacante dal 16.09.2022 e si è in attesa di un convenzionamento con altro Ente prevista dal 2025.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 44 del 07.12.2022, il Comune di Mariano del Friuli ha stabilito di aderire alla Comunità Collio, approvandone lo Statuto e l'atto costitutivo;

A seguito della costituzione della Comunità del Collio tra i Comuni di Cormons, Capriva del Friuli, San Floriano del Collio/Občina Števerjan, Dolegna del Collio, Medea, Mossa, Farra d'Isonzo, Moraro, San Lorenzo Isontino e Mariano del Friuli avvenuta con deliberazione dell'Assemblea della Comunità Collio n. 01 del 10/01/2023, la Comunità gestisce alcune funzioni e servizi comunali ed il conferimento dell'esercizio di funzioni e servizi viene approvato con conformi deliberazioni dai Consigli dei Comuni interessati e dall'Assemblea della Comunità.

2 – NUOVO OBBLIGO SOSTENIBILITA' DELLA SPESA DI PERSONALE (art. 22 legge regionale 18/2015)

La legge regionale 6 novembre 2020, n. 20 ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015 n. 18 che contiene la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in ordine agli obblighi di finanza pubblica. Il nuovo regime per gli enti locali della Regione, in vigore dal 01.01.2021 è, quindi, stabilito dall'articolo 2, comma 2 ter della legge regionale n. 18/2015, che prevede che i medesimi assicurino la razionalizzazione ed il contenimento della spesa:

- a) nell'ambito del concorso finanziario con la Regione di cui al comma 2 bis;
- b) rispettando il vincolo costituzionalmente previsto dell'equilibrio di bilancio;
- b) attraverso il rispetto degli obblighi di sostenibilità del debito e sostenibilità della spesa del personale previsti rispettivamente dagli articoli 21 e 22 della legge regionale n. 18/2015;
- c) attraverso le misure introdotte dalla legislazione statale espressamente recepite dalle leggi regionali.

Pertanto, i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali del FVG non si applicano agli enti locali della Regione FVG, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati.

Ciò è stato confermato da una sentenza della Corte Costituzionale n. 273 del 03.12.2020 la quale ha esplicitamente previsto, in relazione all'accordo Stato Regione dell'ottobre 2019, che «Tale accordo impone il rispetto degli obiettivi di sistema e stabilisce che il sistema integrato – inclusivo della Regione, degli enti locali situati sul suo territorio e dei rispettivi enti strumentali e organismi interni (art. 1) – concorre alla finanza pubblica con un contributo in termini di saldo netto da finanziare (art. 4), puntualmente individuato per gli anni 2019-2021, ma non indica vincoli di dettaglio inerenti all'ente Regione o ai singoli enti locali. >>

In merito agli altri due obblighi di finanza pubblica dell'articolo 19, relativi al debito e alla spesa del personale, il legislatore regionale ha preso a riferimento il concetto di sostenibilità finanziaria introdotto anche dal legislatore statale con l'articolo 33, comma 2, del decreto legislativo 30 aprile 2019 n. 34.

Rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, il concetto di sostenibilità consente di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei comuni sancita dall'articolo 119 della Costituzione. Esso si basa sulla capacità dell'ente di mantenere l'equilibrio pluriennale nel bilancio tra entrate correnti e spese correnti (debito e personale), senza eccedere nella rigidità della spesa stessa.

Per quanto riguarda la spesa di personale gli innovati artt. 19 e 22 della L.R. 18/2015 prevedono che gli enti locali sono tenuti ad assicurare, tra l'altro, la sostenibilità della spesa complessiva di personale quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale. Tale sostenibilità è garantita se la spesa del personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, è mantenuta entro un valore soglia, determinato quale rapporto percentuale tra la spesa di personale e la

media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

In attuazione delle norme di legge regionale con la deliberazione della Giunta regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 sono stati definiti i valori soglia per i due vincoli di sostenibilità del debito e della spesa di personale differenziati per classi demografiche. Con la successiva deliberazione della Giunta regionale n. 1871 del 2 dicembre 2021 sono stati aggiornati i valori soglia, differenziati per classe demografica, relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale, approvati con la sopraccitata deliberazione n. 1885/2020.

Il valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese del personale dell'ente sulle entrate correnti, come definito dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021, riferito alla classe demografica del Comune di Mariano del Friuli è pari al 30,10% che, aumentato del premio del 1,50% in relazione alla sostenibilità del debito previsto dalla Tabella 3 della delibera della Giunta regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020, è pari al 31,60% ;

L'Ente, ogni anno, determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione e che il posizionamento è determinato attraverso il confronto tra il valore soglia riferito alla propria classe demografica e il rapporto tra le proprie poste di Bilancio;

Se l'Ente si colloca al di sotto del valore soglia può incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato per la fascia demografica; mentre se l'Ente si colloca al di sopra del valore soglia, deve adottare le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. Il termine di 5 anni decorre dall'anno successivo all'esercizio in cui viene approvato il rendiconto nel quale è stato rilevato il superamento del valore soglia.

Le misure necessarie per conseguire il predetto valore attengono sempre al criterio di sostenibilità e si sostanziano in una diminuzione delle spese di personale o in un aumento delle entrate correnti, non rilevando più il concetto di turnover basato sul numero di dipendenti in capo al Comune.

Qualora il Comune, anche in sede di bilancio di previsione, si trovasse al di sopra del valore soglia, valuterà già in tale sede le azioni da porre in essere, in armonia con la ratio delle norme in materia, che prevedono una situazione relativa alla spesa di personale coerente con le proprie entrate correnti.

Viene inoltre attribuito un premio in termini di aumento del valore della soglia massima di spesa di personale indicata nella Tabella 2 della Deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, ai comuni che hanno una bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento. Per il Comune che si trova in una delle tre distinte classi di merito riportate nella Tabella 3 della Deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, il valore soglia della propria classe demografica è incrementato dei punti indicati nella medesima Tabella e riferiti alla classe di merito in cui si posiziona, in riferimento all'indicatore 8.2 in sede di bilancio di previsione e all'indicatore 10.3 in sede di rendiconto di gestione.

Il divieto per i comuni di assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale decorre dal termine previsto di cinque anni, qualora non abbiano ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui alla succitata Tabella 2 (fermo restando il caso del 6 premio di cui alla tabella 3). Tale divieto opera sino all'esercizio nel quale l'ente non ha ricondotto il parametro entro il valore soglia.

Con l'entrata in vigore delle nuove norme sugli obblighi di finanza locale della Regione Friuli Venezia Giulia dal 01.01.2021 non sono più applicabili le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della legge regionale n. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'articolo 4, comma 2, della legge 12/2014;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'articolo 56, comma 19, della legge regionale 18/2016;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel decreto legge n. 78/2010, articolo 9, comma 28;
- reclutamento di personale – utilizzo resti assunzionali – contenute nell'articolo 14-bis del decreto legge n. 4/2019;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale – contenute nell'articolo 19, commi 1, 2 e 3 della legge regionale n. 18/2016;
- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'articolo 56, comma 19 bis della legge regionale n. 18/2016.
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'articolo 10, comma 17 della legge regionale 23/2019.

Permangono, invece:

- i limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17 comma 8 del CCRL biennio economico 2000-2001) e quelli delle indennità (art. 32 comma 7 del CCRL triennio economico 2016-2018).
- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti dall'art.44 comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 (4.150 – 10.350 euro per tredici mensilità e s.m.i. che prevedono che tale importo può essere incrementato fino a 16.000 euro) e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

3 – PIANO OCCUPAZIONALE DEL TRIENNIO 2025 - 2027

Alla luce di quanto riportato il piano assunzionale è il seguente:

Programmazione assunzioni a tempo indeterminato per l'esercizio 2025 – 2027

➤ ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DELLE SEGUENTI FIGURE:

anno 2025

si prevede al momento unicamente l'assunzione dei posti vacanti sottoelencati e di quelli che durante l'anno si renderanno vacanti a seguito di dimissioni/mobilità/pensionamento al momento non prevedibili mediante l'attivazione delle procedure di mobilità compartimentale o le altre procedure ammesse:

- assunzione con decorrenza 07.01.2025 di n. 1 istruttore direttivo tecnico di cat. D a tempo pieno presso l'Area tecnico-manutentiva e patrimonio in esito a procedura concorsuale pubblica.
- assunzione di n. 1 istruttore direttivo amministrativo-contabile di cat. D a tempo pieno presso l'Area finanziaria mediante scorrimento della graduatoria concorsuale pubblica (lo scorrimento della graduatoria è attualmente in corso).

anno 2026

- si prevede al momento unicamente la sostituzione di posti di qualsiasi categoria che potrebbero rendersi vacanti a seguito di dimissioni/mobilità/pensionamento al momento non prevedibili mediante l'attivazione delle procedure di mobilità compartimentale o le altre procedure ammesse;

anno 2027

- si prevede al momento unicamente la sostituzione di posti di qualsiasi categoria che potrebbero rendersi vacanti a seguito di dimissioni/mobilità/pensionamento al momento non prevedibili mediante l'attivazione delle procedure di mobilità compartimentale o le altre procedure ammesse;

4 – RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE

➤ ASSUNZIONE CON FORME DI LAVORO FLESSIBILE PER COPRIRE ESIGENZE STRAORDINARIE E TEMPORANEE:

anno 2025

Per sopperire all'attuale carenza in organico di un Istruttore Direttivo Amministrativo contabile categoria D. sono previste le seguenti misure:

- Utilizzo di un'unità di personale categoria D- istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - ai sensi dell'art. 27 CCRL 19.07.2023, dell'art. 28 e 28-bis della L.R. 18/2016 supporto e affiancamento neo assunto per un numero di 6 ore settimanali fino al 28.02.2025.
- Utilizzo di un'unità di personale di categoria D- Istruttore Direttivo Tecnico - ai sensi dell'art. 27 CCRL 19.07.2023, dell'art. 28 e 28-bis della L.R. 18/2016 supporto e affiancamento neo assunto per un numero di 9 ore settimanali fino al 31.03.2025.
- la stipula di una convenzione per l'utilizzo di un'unità di personale categoria D- istruttore Direttivo Amministrativo Contabile ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, a supporto del Servizio Finanziario, per lo svolgimento delle mansioni di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, con decorrenza presumibile febbraio 2025, sino a luglio 2025 per numero di 6 ore settimanali

anni 2026 – 2027

- per esigenze di lavoro flessibile il Comune potrà assumere personale a tempo determinato od altre forme di lavoro flessibile; stante la straordinarietà dell'esigenza al momento non è possibile ipotizzare la durata dei contratti di lavoro flessibile né la forma giuridica che essi assumeranno e si rimanda ad apposita deliberazione giunta l'individuazione delle figure necessarie e la relativa durata dei contratti;

5 – APPROVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

All'esito della programmazione dei fabbisogni per il triennio 2025 - 2027, la consistenza della dotazione organica di questo Comune, risulta di seguito rappresentata:

<i>Aree</i>	<i>Cat.</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Posizione Economica</i>	<i>Numero di posti</i>	<i>Tipo di rapporto</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>
Amministrativa	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile	D2	1	Tempo pieno	X	X	X
	C	Istruttore amministrativo	C6	1	Tempo pieno	X	X	X

Area Tecnica- manutentiva e Patrimonio	D	Istruttore Tecnico Direttivo	D1	1	Tempo pieno	X	X	X
	C	Istruttore Tecnico	C1	1	Tempo parziale – 20 ore settimanali*	X	X	X
	B	Collaboratore Professionale (operaio specializzato, autista di scuolabus)	B1	2	Tempo pieno	X	X	X
Area Contabile	D	Istruttore amministrativo-contabile Direttivo	D (VACANTE)	1	Tempo pieno	X	X	X
	C	Istruttore amministrativo-contabile	C1	1	Tempo pieno	X	X	X
TOTALE al 31/12						8	8	8

* rimodulazione in aumento delle ore settimanali previste per il tempo parziale dal 18 ore a 20 ore con decorrenza dal 2025.

6 – SOSTENIBILITA' FINANZIARIA DEL COMUNE DI MARIANO DEL FRIULI

La programmazione aggiornata sulla base delle esigenze del Comune di Mariano del Friuli per il triennio 2025 - 2027 confrontata con le disposizioni contenute nell'art. 22 della L.R. 18/2015, evidenzia che l'Ente può beneficiare per gli anni 2025-2026-2027 del premio in relazione alla sostenibilità del debito previsto dalla Tabella 3 della delibera della Giunta regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020, pertanto si posiziona al di sotto del valore soglia previsto del **31,60% (30,10% + premio 1,50%)** riferito alla deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021.

Di seguito si riporta la tabella A nella quale si evidenzia la situazione pluriennale prevista relativamente al rapporto di sostenibilità della spesa di personale dal 2025 al 2027.

In considerazione del rispetto dei parametri di sostenibilità finanziaria della spesa del personale per il triennio 2025-2027 è stato considerato anche il rimborso di personale per convenzioni con altri Enti locali per la gestione in forma associata di funzioni o servizi mediante utilizzo di personale quali:

- per l'ufficio unico Tributi;

A seguito della costituzione della Comunità Collio a decorrere dal 01 marzo 2024 alcuni funzioni e servizi comunali sono stati conferiti in Comunità mediante specifiche deliberazioni consiliari che hanno determinato il trasferimento delle relative risorse umane e/o finanziarie e/o strumentali da parte dei Comuni interessati.

Tabella A - Verifica conseguimento del valore soglia nel triennio 2025-2027

	ESERCIZI		
	2025	2026	2027
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	367.000,00	367.207,75	367.207,75
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	1.532.508,71 *	1.527.523,21 *	1.527.523,21*
Rapporto percentuale dell'Ente	24,67	24,29	24,29
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1994 del 23.12.2021	31,60%	31,60%	31,60%
Posizionamento dell'Ente rispetto alla soglia	SOTTO SOGLIA	SOTTO SOGLIA	SOTTO SOGLIA

*le entrate correnti sono state considerate al netto del recupero della quota ILIA immobili cat. D sul fondo unico comunale regionale per euro 126.039,59

L'ente beneficia del premio del 1,50% in relazione alla sostenibilità del debito per gli anni 2025, 2026 e 2027.