



**COMUNE DI SAN GIOVANNI AL NATISONE**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO**

***TRIENNIO 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)*

## Indice

Premessa .....	1
Riferimenti normativi.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
Sottosezione 2.1 di programmazione: Valore pubblico .....	6
Sottosezione di programmazione 2.2: Performance .....	7
Sottosezione di programmazione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza.....	37
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	73
Sottosezione di programmazione 3.1: Struttura organizzativa .....	73
Sottosezione di programmazione 3.2: Organizzazione del lavoro agile.....	77
Sottosezione di programmazione 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale .....	81
Sottosezione di programmazione 3.4: Piano della formazione.....	86
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	88

## **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.

A regime il PIAO deve essere approvato entro 31 gennaio di ogni anno.

Nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione lo stesso è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Al momento della redazione del presente documento il termine ultimo per l'approvazione del Piao è fissato al 30 marzo 2025 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 28 febbraio 2025 disposto con D.M. 24/12/2024.

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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Comune di San Giovanni al Natisone</b>	
Indirizzo	Via Roma 144 – 33048 - San Giovanni al Natisone
Codice fiscale	80010450304
Partita IVA	00546210303
Sindaco	Dott. Carlo Pali
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente	26
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente	5.991
Telefono	0432 939511
Sito internet:	<a href="https://www.comune.sangiovanialnatisone.ud.it/">https://www.comune.sangiovanialnatisone.ud.it/</a>
E-mail	<a href="mailto:segreteria@comune.sangiovanialnatisone.ud.it">segreteria@comune.sangiovanialnatisone.ud.it</a>
PEC	<a href="mailto:comune.sangiovanialnatisone@certgov.fvg.it">comune.sangiovanialnatisone@certgov.fvg.it</a>

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sottosezione 2.1 Valore pubblico**

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

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

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

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

3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta, che assegna le risorse ai responsabili di servizio;

4) Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) con il quale, nella sottosezione performance si individuano gli obiettivi che i Titolari di Posizione Organizzativa e il Segretario generale devono perseguire. Il DUP 2025-2027 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 85 del 19.12.2024.

Il Bilancio di previsione 2025-2027 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 86 del 19.12.2024.

La sezione strategica del DUP individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del quinquennio del mandato elettivo, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

Le linee programmatiche di mandato ricomprendono i seguenti macro ambiti:

1. SERVIZIO AL CITTADINO
2. ASSOCIAZIONI - SOCIALE - CULTURA - ISTRUZIONE - TURISMO
3. SICUREZZA
4. OPERE PUBBLICHE – PATRIMONIO
5. ATTIVITA' PRODUTTIVE
6. AMBIENTE
7. PROTEZIONE CIVILE
8. EDILIZIA – URBANISTICA
9. FINANZA PUBBLICA

Inoltre i principali obiettivi di valore pubblico e i connessi obiettivi della sezione Performance e obiettivi formativi trasversali, interessano ambiti ed attività connesse ed utili alla gestione dei progetti ed interventi infrastrutturali, anche questi riportati dettagliatamente nel DUP 2025-2027.

#### **Accessibilità e digitalizzazione**

Nell'ambito del PNRR, il tema della transizione digitale riguarda una parte rilevante delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano. L'Ente nel corso degli ultimi anni ha aumentato il livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure, sia interne che rivolte all'utenza.

Per quanto riguarda l'accessibilità fisica, il Comune di San Giovanni al Natisone ha predisposto il Piano di eliminazione delle barriere architettoniche (Peba), approvato con deliberazione consiliare n. 58 di data 24.10.2023, con l'obiettivo di superare le criticità emerse dalle analisi effettuate.

La prosecuzione del processo di digitalizzazione dei servizi, nella progettazione degli stessi, dovrà tener conto delle necessità di garantirne la fruibilità in particolare alle citate categorie di popolazione con canali dedicati ai servizi di accesso alla pubblica amministrazione.

## Sottosezione 2.2 Performance

### **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.

**La Comunità del Friuli Orientale con deliberazione del comitato esecutivo n. 22/2024 ha approvato il “Sistema di misurazione e valutazione della prestazione della Comunità del Friuli Orientale e dei comuni di Buttrio, Cividale del Friuli, Moimacco, Pradamano, Premariacco, Prepotto, Remanzacco, San Giovanni al Natisone”.**

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 P.E.G./Piano della prestazione 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) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027 (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 85 dd. 19/12/2024);**

**b) BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2025-2027 (approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 86 dd. 19/12/2024).**

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.



## Risorse umane

La Struttura organizzativa del Comune di San Giovanni al Natisone è composta da n. 3 Aree, ciascuna articolata in uffici.

Alla data di adozione del presente PIAO - Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione 2.2 Performance, l'Ente opera con la seguente dotazione di personale:

### SECRETARIO COMUNALE

#### Personale Assegnato

<i>Profilo professionale</i>		
Segretario comunale	Fascia B	*

\*A partire dal 7/10/2024 è stata attivata la convenzione di segreteria con il Comune di Staranzano.

### AREA AMMINISTRATIVA

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>	<i>Funzione</i>
Funzionario Amministrativo	D	Tempo indeterminato e pieno	Responsabile titolare di posizione organizzativa

#### Personale Assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Operatore	A	Tempo indeterminato e pieno
Collaboratore professionale	B	Tempo indeterminato e pieno
Collaboratore Amministrativo	B	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno (VACANTE dal 01/03/2025)
Funzionario Amministrativo	D	Tempo indeterminato e pieno
Funzionario Amministrativo	D	Tempo indeterminato e pieno

### AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>	<i>Funzione</i>
Funzionario Tecnico	D	Tempo indeterminato e pieno	Responsabile titolare di posizione organizzativa

#### Personale Assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Operaio	B	Tempo indeterminato e pieno
Operaio	B	Tempo indeterminato e pieno
Operaio	B	Tempo indeterminato e pieno
Operaio	B	Tempo indeterminato e pieno
Operaio	B	Tempo indeterminato e pieno
Operaio	B	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Tecnico	C	Tempo indeterminato e parziale (al 91,67%)
Istruttore Tecnico	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Tecnico	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Tecnico	C	Tempo indeterminato e pieno (VACANTE dal 1/10/2024)
Funzionario Tecnico	D	Tempo indeterminato e parziale (al 50%)

## AREA TECNICA URBANISTICA

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>	<i>Funzione</i>
Funzionario Tecnico	D	Tempo indeterminato e pieno	Responsabile titolare di posizione organizzativa

### Personale Assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Istruttore Tecnico	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno

### **Gli obiettivi**

L'amministrazione con le Linee Programmatiche ed il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 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 gli indici per la valutazione della performance del Comune e dei Responsabili.

*Schede obiettivi*  
*per i responsabili di Posizione Organizzativa*  
*ed il Segretario generale*

# SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	Segretario generale
VALUTATORE:	Sindaco/OIV
SUPERVISORE:	OIV

PERIODO DI RIFERIMENTO	2025-2027
------------------------	-----------

CATEGORIA	Classe B	RUOLO	Segretario generale	UFFICIO	Segretario generale
-----------	----------	-------	---------------------	---------	---------------------

## OBIETTIVI

<b>1</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento – Obiettivo trasversale</b>	T
----------	--	---

**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	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

<b>2</b>	<b>Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.</b>	T
----------	--	---

**Descrizione**  
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 ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

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

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

<b>3</b>	<b>Il valore della formazione per le persone – Rinnovo della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione. – Obiettivo trasversale.</b>	T
----------	---	---

**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 - *La formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone. Far sentire le persone "buoni professionisti" è una dimensione di performance che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico – sentendosi adeguati e preparati – delle responsabilità connesse alle loro attività.*  
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 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 %	10%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

<b>4</b>	<b>PIAO 2025-2027.</b>	
----------	------------------------	--

Descrizione

Negli enti locali la competenza alla adozione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) è fissata in capo alla giunta ed il compito di avanzare la proposta spetta al segretario comunale. Il PIAO è un documento triennale che deve essere aggiornato con cadenza annuale. Esso va predisposto in formato digitale e deve essere pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente. Questo documento deve essere elaborato ed in seguito monitorato in modo da assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto e la sua sezione valore pubblico deve essere analoga alle previsioni dettate dalla sezione strategica del DUP.

Indicatore di risultato

Trasmissione alla Giunta Comunale della proposta di deliberazione di approvazione del PIAO ed effettuazione del monitoraggio.

PESO %	25%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	--

<b>5</b>	<b>Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza</b>	
----------	---	--

Descrizione

Effettivo svolgimento e monitoraggio dei degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative. In particolare: Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Indicatore di risultato

Svolgimento delle funzioni entro i termini previsti e secondo le tempistiche annuali previste dall'ANAC.

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

<b>6</b>	<b>Collaborazione con agli uffici della Comunità Friuli Orientale in materia di programmazione del personale e per lo svolgimento delle relative procedure di selezione di personale - commissioni di concorso pubblico. Attività afferenti alla delegazione trattante di parte pubblica.</b>	
----------	---	--

Descrizione

Collaborazione con agli uffici della Comunità Friuli Orientale in materia di programmazione del personale e per lo svolgimento delle relative procedure di selezione di personale. Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti nell'ambito delle procedure di selezione del personale; qualità delle relazioni sindacali tramite lo svolgimento dinamico degli incontri sindacali, salvo situazioni non imputabili al Comune.

Indicatore di risultato

L'indicatore al fine della verifica è ancorato alla effettiva presentazione all'Amministrazione delle piattaforme ed intese con le OOSS/RSU.

PESO %	25%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	--

# AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	Incaricato responsabile di Posizione organizzativa	
VALUTATORE:	Segretario generale /OIV	
SUPERVISORE	Assessore	

PERIODO DI RIFERIMENTO 2025-2027

CATEGORIA	D	RUOLO	Istruttore direttivo Posizione Organizzativa Area amministrativa
-----------	---	-------	--

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

## OBIETTIVI

<b>1</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento – Obiettivo trasversale</b>	T
----------	--	---

**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	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

<b>2</b>	<b>Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.</b>	T
----------	--	---

**Descrizione**  
Verifica e coordinamento 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 ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

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

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

<b>3</b>	<b>Il valore della formazione per le persone – Rinnovo della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione. – Obiettivo trasversale.</b>	T
----------	---	---

**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 - *La formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone. Far sentire le persone "buoni professionisti" è una dimensione di performance che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico – sentendosi adeguati e preparati – delle responsabilità connesse alle loro attività.*  
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 la partecipazione del almeno **40 ore di formazione annue** vote 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 %	2%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

<b>n. 2</b>	<b>Titolo - Attività connesse al 25° anniversario del gemellaggio con kuchl</b>	<b>G</b>
-------------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

1) Organizzazione della visita presso la città gemellata di kuchl, salva l'organizzazione da parte di soggetti associativi.

2) Acquisto e messa a disposizione dei beni e servizi di rappresentanza necessari.

Note, Variazioni nel periodo

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

<b>n. 3</b>	<b>Titolo - Revisione regolamenti dell'Area</b>	<b>A</b>
-------------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Revisione entro il 31/12 dei regolamenti dell'Area amministrativa

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	0,5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	------	-----------	-----------	-----------	--

<b>n. 4</b>	<b>Titolo - Revisione grafica del logo dell'Ente</b>	<b>I</b>
-------------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Revisione del logo entro il 31/07

Note, Variazioni nel periodo

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

<b>n. 5</b>	<b>Titolo - Revisione della cartellonistica informativa della sede comunale</b>	<b>I</b>
-------------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Revisione della cartellonistica della sede comunale entro il 30/09

Note, Variazioni nel periodo

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

<b>n. 6</b>	<b>Titolo - Redazione nuova policy comunicazione</b>	<b>G</b>
-------------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

entro il 31/12

Note, Variazioni nel periodo

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

<b>n. 7</b>	<b>Titolo - Servizi scolastici</b>	<b>G</b>
-------------	------------------------------------	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

1) avvenuto affidamento dei servizi entro il 30/08

2) apertura delle iscrizioni ai servizi entro il 30/06

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	7%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

n. 8	Titolo - <b>Acquisto arredi scuola infanzia</b>	I
------	---	---

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Acquisizione entro il 31/12 degli arredi per la scuola dell'infanzia

Note, Variazioni nel periodo

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

n. 9	Titolo - <b>Partecipazione a bandi di finanziamento per le attività scolastiche</b>	G
------	---	---

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Partecipazione entro il 31/12 ad almeno un bando per il finanziamento delle attività scolastiche

Note, Variazioni nel periodo

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

n. 10	Titolo - <b>Riallestimento primo piano della villa</b>	G
-------	--	---

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Riallestimento entro il 30/06

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	0,5%	PUNTEGGIO _____	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	------	-----------------	-----------	-----------	--

n. 11	Titolo - <b>Donazione Prestento</b>	G
-------	-------------------------------------	---

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Accettazione e gestione della donazione entro il 31/12

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	0,25%	PUNTEGGIO _____	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-------	-----------------	-----------	-----------	--

n. 12	Titolo - <b>Adesione a circuiti nazionali/regionali per valorizzazione villa de brandis</b>	G
-------	---	---

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Adesione ad almeno un circuito nazionale o regionale per la valorizzazione di villa de brandis entro il 30/08

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	0,25%	PUNTEGGIO _____	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-------	-----------------	-----------	-----------	--

n. 13	Titolo - <b>Estate in Villa</b>	G
-------	---------------------------------	---

Descrizione e indicatore di raggiungimento

- 1) predisposizione del progetto della rassegna entro il 28/02
- 2) realizzazione di una conferenza stampa di presentazione dell'iniziativa
- 3) realizzazione di almeno 1 evento con un target di pubblico tra i 16 e i 30 anni
- 4) realizzazione di almeno 12 event

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	8%	PUNTEGGIO _____	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------------	-----------	-----------	--



n. 14	Titolo - <b>Rassegna Invernale</b>	G
----------	------------------------------------	---

Descrizione e indicatore di raggiungimento

- 1) predisposizione del progetto della rassegna entro il 30/10
- 2) realizzazione di almeno 4 eventi nella rassegna

Note, Variazioni nel periodo

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

n. 15	Titolo - <b>Attività per le scuole</b>	G
----------	--	---

Descrizione e indicatore di raggiungimento

- 1) adesione ad almeno 1 progetto culturale rivolto alle fasce d'età scolari
- 2) realizzazione della festa dell'Albero
- 3) realizzazione di attività per la giornata del ricordo e della memoria

Note, Variazioni nel periodo

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

n. 16	Titolo - <b>Partecipazione a bandi di finanziamento per le attività culturali</b>	G
----------	---	---

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Partecipazione entro il 31/12 ad almeno un bando per il finanziamento delle attività culturali

Note, Variazioni nel periodo

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

n. 17	Titolo - <b>Attivazione dei bandi per l'assegnazione di borse lavoro</b>	I
----------	--	---

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Apertura dei bandi per l'assegnazione entro il 30/06

Note, Variazioni nel periodo

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

n. 18	Titolo - <b>Creazione di un centro aggregativo nella forma di hub di erogazione di servizi per giovani</b>	G
----------	--	---

Descrizione e indicatore di raggiungimento

- 1) Attivazione di almeno 2 attività specifiche per i giovani da realizzarsi presso la barchessa ovest;
- 2) presentazione della relazione sui fabbisogni entro il 30/10
- 3) attivazione dei servizi di attivagiovani

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	6%	PUNTEGGIO _____	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------------	-----------	-----------	--

n. 19	Titolo - <b>Attività del consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze</b>	G
----------	---	---

Descrizione e indicatore di raggiungimento

- 1) inizio delle attività entro il 30/10/2025 per l'anno scolastico 2025/2026

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	0,5%	PUNTEGGIO _____	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	------	-----------------	-----------	-----------	--

n. 20	Titolo - <b>Realizzazione di gite per anziani</b>	G
----------	---	---

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Realizzazione di almeno 3 gite per gli anziani

Note, Variazioni nel periodo

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

n. 21	Titolo - <b>Centri estivi</b>	G
----------	-------------------------------	---

Descrizione e indicatore di raggiungimento

- 1) realizzazione di un centro estivo marino
- 2) realizzazione di un centro estivo per l'infanzia
- 3) apertura dei bandi di iscrizione entro il 15/04

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	6%	PUNTEGGIO _____	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------------	-----------	-----------	--

n. 22	Titolo - <b>Corso di italiano per stranieri</b>	G
----------	---	---

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Realizzazione di un servizio di insegnamento dell'italiano per le famiglie straniere residenti, salvo che non venga attivato da altri enti

Note, Variazioni nel periodo

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

n. 23	Titolo - <b>Centro di aggregazione per anziani</b>	G
----------	--	---

Descrizione e indicatore di raggiungimento

- 1) apertura del centro di aggregazione
- 2) fornitura di almeno 2 corsi\servizi\laboratori ai partecipanti al centro
- 3) realizzazione di una cena durante la stagione invernale

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	6%	PUNTEGGIO _____	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------------	-----------	-----------	--

n. 24	Titolo - <b>Coprogettazione per sportello sociale</b>	I
----------	---	---

Descrizione e indicatore di raggiungimento

apertura del bando di coprogettazione entro il 30/06

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	6%	PUNTEGGIO _____	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------------	-----------	-----------	--

n. 25	Titolo - <b>Progetto per il trasporto sociale</b>	I
----------	---	---

Descrizione e indicatore di raggiungimento

apertura del bando di coprogettazione entro il 30/10

Note, Variazioni nel periodo

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

n. 26	Titolo - <b>Partecipazione a bandi di finanziamento per le attività sociali</b>	G
----------	---	---

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Partecipazione entro il 31/12 ad almeno un bando per il finanziamento delle attività sociali

Note, Variazioni nel periodo

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

# AREA LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	Incaricato responsabile di Posizione organizzativa
VALUTATORE:	Segretario generale/OIV
SUPERVISORE:	Assessore

PERIODO DI RIFERIMENTO	2025-2027
------------------------	-----------

CATEGORIA	D	RUOLO	Istruttore direttivo tecnico Posizione Organizzativa Area Lavori pubblici
-----------	---	-------	--

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

## OBIETTIVI DI RISULTATO 2025-2027

<b>1</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento – Obiettivo trasversale</b>	T
----------	--	---

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	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

<b>2</b>	<b>Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.</b>	T
----------	--	---

Descrizione

Verifica e coordinamento 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 ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

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

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

<b>3</b>	<b>Il valore della formazione per le persone – Rinnovo della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione. – Obiettivo trasversale.</b>	T
----------	---	---

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 - *La formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone. Far sentire le persone "buoni professionisti" è una dimensione di performance che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico – sentendosi adeguati e preparati – delle responsabilità connesse alle loro attività.*

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 la partecipazione del almeno **40 ore di formazione annue** vote 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 %	2%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

## OBIETTIVI DI RISULTATO 2025

### Parchi e arredo urbano

<b>4</b>	<b>Titolo – Acquisto rastrelliere per biciclette da posizionare presso le scuole e le piazze</b>	Tipo - G
----------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Acquisto rastrelliere per biciclette da posizionare presso le scuole e le piazze.

Indicatore di risultato:

Fornitura e posa da effettuare nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

PESO %	0,5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	------	-----------	-----------	-----------	--

<b>5</b>	<b>Titolo – Riqualficazione rotatorie su Strada Regionale n. 56</b>	Tipo - G
----------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Riqualficazione rotatorie su Strada Regionale n. 56.

Indicatore di risultato:

Esecuzione lavori nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

PESO %	0,5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	------	-----------	-----------	-----------	--

<b>6</b>	<b>Titolo – Manutenzione piazzetta “Padre Marco” nella frazione Villanova del Judrio</b>	Tipo - G
----------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Manutenzione piazzetta “Padre Marco” nella frazione Villanova del Judrio.

Indicatore di risultato:

Esecuzione lavori nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

PESO %	0,5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	------	-----------	-----------	-----------	--

<b>7</b>	<b>Titolo – Realizzazione impianto di illuminazione nell'area festeggiamenti della frazione Villanova del Judrio e potatura tigli stesso sito</b>	Tipo - G
----------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Realizzazione impianto di illuminazione nell'area festeggiamenti della frazione Villanova del Judrio e potatura tigli stesso sito.

Indicatore di risultato:

Potatura, progettazione ed esecuzione lavori nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

PESO %	0,5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	------	-----------	-----------	-----------	--

### Edilizia scolastica

<b>8</b>	<b>Titolo – Manutenzione straordinaria Scuola secondaria di primo grado "A. Schweitzer"</b>	Tipo - G
----------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Lavori di manutenzione straordinaria copertura ala posteriore ed esecuzione tinteggiature interne nella scuola secondaria di primo grado "A. Schweitzer".

Indicatore di risultato:

Esecuzione lavori nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo

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

<b>9</b>	<b>Titolo – Interventi di efficientamento energetico della Scuola secondaria A. Schweitzer del capoluogo</b>	Tipo - G
----------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Interventi di efficientamento energetico della Scuola secondaria A. Schweitzer del capoluogo, mediante sostituzione dei serramenti esterni

del corpo principale con accesso da viale delle Scuole.  
Indicatore di risultato:  
Esecuzione lavori nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo

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

<b>10</b>	<b>Titolo – Manutenzione copertura auditorium presso la Scuola secondaria di 1° grado nel capoluogo</b>	Tipo - G
-----------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Manutenzione copertura auditorium presso la Scuola secondaria di 1° grado nel capoluogo.

Indicatore di risultato:

Progettazione ed esecuzione lavori nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

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

<b>11</b>	<b>Titolo – Manutenzione copertura palestra presso la Scuola secondaria di 1° grado nel capoluogo</b>	Tipo - G
-----------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Manutenzione copertura palestra presso la Scuola secondaria di 1° grado nel capoluogo.

Indicatore di risultato:

Progettazione ed esecuzione lavori nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

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

<b>12</b>	<b>Titolo – Acquisto purificatori d'aria da collocare nella Scuola dell'infanzia</b>	Tipo - G
-----------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Acquisto purificatori d'aria da collocare nella Scuola dell'infanzia.

Indicatore di risultato:

Eseguire fornitura e posa nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

PESO %	0,5%	PUNTEGGIO _____	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	------	-----------------	-----------	-----------	--

<b>13</b>	<b>Titolo – Acquisto attrezzature per cucina presso la Scuola dell'Infanzia</b>	Tipo - G
-----------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Acquisto attrezzature per cucina presso la Scuola dell'Infanzia.

Indicatore di risultato:

Esecuzione fornitura e posa nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

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

## Impianti e strutture sportive

<b>14</b>	<b>Titolo – Manutenzione straordinaria impianti sportivi</b>	Tipo - G
-----------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Lavori di manutenzione straordinaria pista velodromo, costruzione spogliatoi lato campi da tennis e altri interventi di completamento strutture presenti nel polisportivo.

Indicatore di risultato:

Avvio procedura di gara dei lavori nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo PARZIALMENTE FINANZIATO (Concessi contributi regionali per € 550.000,00)

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

<b>15</b>	<b>Titolo – Dotazione campo da calcio di sfogo di impianto di illuminazione a LED</b>	Tipo - G
-----------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Dotazione campo da calcio di sfogo di impianto di illuminazione a LED

Indicatore di risultato:

Progettazione ed esecuzione lavori nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

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

<b>16</b>	<b>Titolo – Lavori di completamento con chiusure laterali della struttura che ospita la pista di pattinaggio</b>	Tipo – G
-----------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Affidamento servizio di progettazione per fattibilità tecnica ed economica dell'opera.

Indicatore di risultato:

Affidamento servizio nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

PESO %	0,5%	PUNTEGGIO _____	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	------	-----------------	-----------	-----------	--

<b>17</b>	<b>Titolo – Lavori di realizzazione percorso pump track nel parco di Bolzano</b>	Tipo – G
-----------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Progettazione ed esecuzione dei Lavori di realizzazione percorso pump track nel parco di Bolzano.

Indicatore di risultato:

Progettazione e indizione gara d'appalto dei lavori nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo PARZIALMENTE FINANZIATO (Concesso contributo regionale per € 70.000,00)

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

<b>18</b>	<b>Titolo – Acquisto e installazione porte campo di calcetto in erba sintetica a Bolzano</b>	Tipo – G
-----------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Acquisto e installazione porte campo di calcetto in erba sintetica a Bolzano.

Indicatore di risultato:

Esecuzione intervento nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

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

<b>19</b>	<b>Titolo – Lavori di manutenzione straordinaria palestra comunale di via Antica e impianti sportivi</b>	Tipo – G
-----------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Lavori di manutenzione straordinaria "palestra piccola" comunale di via Antica:

- sostituzione serramenti;

- modifica planimetrica spogliatoi.

Installazione sistema anti-piccione copertura pista di pattinaggio.

Verniciatura campo di pallavolo palestra comunale per uso pattinaggio.

Indicatore di risultato:

Avvio progettazione nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

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

<b>20</b>	<b>Titolo – Concessione impianti sportivi (velodromo - campi da calcio – campi da tennis)</b>	Tipo – G
-----------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Indizione, affidamento e stipula contratto di concessione impianti sportivi (velodromo - campi da calcio – campi da tennis).

Indicatore di risultato:

Affidamento concessione nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo

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

<b>21</b>	<b>Titolo – Lavori di manutenzione straordinaria pista di pattinaggio</b>	Tipo – G
-----------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Lavori di manutenzione straordinaria pista di pattinaggio

Indicatore di risultato:

Esecuzione lavori nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo

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

**Centri civici - Magazzino comunale - Archivio - Palazzo comunale – Uffici**

<b>22</b>	<b>Titolo – Lavori di ristrutturazione sede protezione civile</b>	Tipo – G
-----------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

I lavori di ristrutturazione della sede della protezione civile comunale prevedono principalmente la sostituzione di alcune porte e finestre

(quelle più vetuste), l'installazione di un nuovo lucernaio e di un nuovo basculante ad apertura motorizzata, la demolizione della ciminiera (centrale termica), lavori di completamento e di finitura (intonacatura, rivestimento, tinteggiatura, ecc.) del locale attualmente adibito a magazzino ed infine l'installazione di un impianto antintrusione.

Indicatore di risultato:

Esecuzione lavori nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo

PESO %	4%	PUNTEGGIO _____	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------------	-----------	-----------	--

<b>23</b>	<b>Titolo – Inoltro richiesta di contributo regionale per l'organizzazione dell'evento Junior Camp</b>	Tipo – G
-----------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

L'Amministrazione intende organizzare, mediante la partecipazione attiva della Protezione Civile comunale, l'evento denominato Junior Camp mirato a divulgare l'attività della PC coinvolgendo numerosi ragazzi del territorio. A tal fine la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia concede contributi a sostegno delle spese che detto evento comporta previo invio di apposita domanda.

Indicatore di risultato:

Invio richiesta contributo entro il 14-02-2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo

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

<b>24</b>	<b>Titolo – Lavori di ristrutturazione del centro sociale di Medeazza</b>	Tipo – G
-----------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Lavori di ristrutturazione del centro sociale di Medeazza.

Indicatore di risultato:

Avvio dei lavori nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo

PESO %	4%	PUNTEGGIO _____	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------------	-----------	-----------	--

<b>25</b>	<b>Titolo – Lavori di manutenzione straordinaria del palazzo comunale</b>	Tipo – G
-----------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Intervento di sostituzione elementi strutturali lignei del tetto del palazzo comunale.

Indicatore di risultato:

Progettazione ed esecuzione lavori nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

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

<b>26</b>	<b>Titolo – Alienazione dell'immobile già utilizzato come edificio scolastico, sede staccata dell'ISIS A. Malignani, sito in via Antica nel capoluogo</b>	Tipo – G
-----------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Alienazione dell'immobile già utilizzato come edificio scolastico, sede staccata dell'ISIS A. Malignani, sito in via Antica nel capoluogo.

Indicatore di risultato:

Pubblicazione bando per l'alienazione dell'immobile entro maggio 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo

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

#### **Marciapiedi - Viabilità - Piste ciclabili – Asfaltature**

<b>27</b>	<b>Titolo – Realizzazione di una rotatoria nella frazione di Dolegnano e di marciapiedi sul territorio comunale</b>	Tipo – G
-----------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Lavori di realizzazione una rotatoria nella frazione di Dolegnano e di marciapiedi lungo via della Rosie nel capoluogo.

Indicatore di risultato:

Avvio procedura di gara dei lavori nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo

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

<b>28</b>	<b>Titolo – Lavori di rifacimento dei muri d'ala lato nord del sottopasso ferroviario di via Roma</b>	Tipo – G
-----------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Lavori di rifacimento dei muri d'ala lato nord del sottopasso ferroviario di via Roma.

Indicatore di risultato:

Avvio lavori nell'anno 2025.



Note, Variazioni nel periodo

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

<b>29</b>	<b>Titolo – Lavori di manutenzione straordinaria strade</b>				Tipo – G
-----------	---	--	--	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Lavori di asfaltatura strade comunali e realizzazione attraversamenti pedonali rialzati.

Indicatore di risultato:

Avvio lavori nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	4%	PUNTEGGIO _____	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------------	-----------	-----------	--

<b>30</b>	<b>Titolo – Lavori di manutenzione straordinaria pavimentazione prospiciente la “Chiesetta di San Giusto”</b>				Tipo – G
-----------	---	--	--	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Lavori di manutenzione straordinaria pavimentazione prospiciente la “Chiesetta di San Giusto”, mediante eliminazione della finitura superiore in porfido, canalizzazione delle acque meteoriche e posa ghiaio.

Indicatore di risultato:

Progettazione ed esecuzione lavori nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

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

<b>31</b>	<b>Titolo – Lavori di estensione della pubblica illuminazione di via degli Alpini nella frazione Medeuzza</b>				Tipo – G
-----------	---	--	--	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Lavori di estensione della pubblica illuminazione di via degli Alpini nella frazione Medeuzza.

Indicatore di risultato:

Esecuzione lavori nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo

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

#### Villa de Brandis – Barchesse

<b>32</b>	<b>Titolo – Restauro del parco storico di villa de Brandis - Lotto 1</b>				Tipo – G
-----------	--	--	--	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Restauro di: componente verde, scalinata esterna lato sala consiliare, laghetto, rampa di accesso al salone centrale della villa, statue e rifacimento impianto di illuminazione esterna.

Indicatore di risultato:

Approvazione progetto esecutivo nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

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

<b>33</b>	<b>Titolo – Lavori di restauro Villa de Brandis</b>				Tipo – G
-----------	---	--	--	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Richiesta preventivo per restauro o sostituzione serramenti di Villa de Brandis.

Indicatore di risultato:

Comunicazione preventivo all'Amministrazione nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

PESO %	0,5%	PUNTEGGIO _____	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	------	-----------------	-----------	-----------	--

<b>34</b>	<b>Titolo – Lavori di manutenzione ordinaria portoncini d'ingresso barchessa est di Villa de Brandis</b>				Tipo – G
-----------	--	--	--	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Manutenzione portoncini d'ingresso barchessa est di Villa de Brandis.

Indicatore di risultato:

Esecuzione intervento nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

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

#### Ambiente – Polveriera – Opere fognarie

<b>35</b>	<b>Titolo – Lotto 3 - Fognatura via Brava, via Casali e via Pesenalat (depuratore di Medeuza)</b>	Tipo – G
-----------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Lotto 3 - Fognatura via Brava, via Casali e via Pesenalat (depuratore di Medeuza).

Indicatore di risultato:

Avvio lavori nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

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

<b>36</b>	<b>Titolo – Progetto ecocamminate</b>	Tipo – G
-----------	---------------------------------------	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Organizzazione progetto ecocamminate - 10.000 passi.

Indicatore di risultato:

Realizzazione iniziativa nell'anno 2025.

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	0,5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	------	-----------	-----------	-----------	--

## OBIETTIVI DI RISULTATO 2026

### Efficientamento energetico

<b>4</b>	<b>Titolo – Efficientamento energetico</b>	Tipo - G
----------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Dal 2014 APE FVG ha sviluppato un catasto energetico su piattaforma WebGIS che permette di gestire tutte le utenze energetiche dell'Amministrazione Comunale inserendole in un database georeferenziato.

Il Catasto energetico permette di:

- descrivere le caratteristiche delle utenze, degli impianti e degli edifici e la loro posizione geografica
- inserire i consumi e i costi
- analizzare e valutare l'andamento dei consumi
- gestire la manutenzione di tutti gli impianti e edifici inseriti
- interrogare la base dati in modo flessibile ed ottenere il report desiderato esportabile come foglio di calcolo.

Organizzazione incontro con APE FVG - Agenzia per l'Energia del Friuli Venezia Giulia per valutazione utilizzo del Catasto energetico.

Indicatore di risultato:

Effettuazione incontro nell'anno 2026.

Note, Variazioni nel periodo

<b>5</b>	<b>Titolo – Ammodernamento impianti di illuminazione</b>	Tipo - G
----------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Dotazione scuole e centri civici di impianti di illuminazione a LED

Indicatore di risultato:

Progettazione ed esecuzione lavori nell'anno 2026.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

### Parchi e arredo urbano

<b>6</b>	<b>Titolo – Riqualficazione di piazza P. Zorutti</b>	Tipo - G
----------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Valutazione proposte per la riqualficazione di piazza P. Zorutti.

Indicatore di risultato:

Attività da eseguire entro l'anno 2026.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

### Edilizia scolastica

<b>7</b>	<b>Titolo – Lavori di adeguamento sismico, efficientamento energetico e ampliamento (refettorio) della Scuola primaria nel capoluogo</b>	Tipo - G
----------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Lavori di adeguamento sismico, efficientamento energetico e ampliamento (refettorio) della Scuola primaria nel capoluogo.

Indicatore di risultato:

Progettazione da avviare nell'anno 2026.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

<b>8</b>	<b>Titolo – Installazione climatizzatori nelle scuole</b>	Tipo – G
----------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Installazione climatizzatori nelle scuole.

Indicatore di risultato:

Intervento da realizzare nell'anno 2026.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

### Impianti e strutture sportive

<b>9</b>	<b>Titolo – Lavori di realizzazione copertura campo da tennis</b>	Tipo – G
----------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Affidamento servizio di progettazione per fattibilità tecnica ed economica ed esecutiva dell'opera.

Indicatore di risultato:

Consegna all'Ente del progetto di fattibilità tecnica ed economica dell'opera nell'anno 2026.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

### Centri civici - Magazzino comunale - Archivio - Palazzo comunale - Uffici

<b>10</b>	<b>Titolo – Lavori di ristrutturazione del magazzino comunale</b>	Tipo – G
-----------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Intervento di ristrutturazione del magazzino comunale.

Indicatore di risultato:

Progettazione esecutiva nell'anno 2026.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

<b>11</b>	<b>Titolo – Ricollocazione archivio comunale</b>	Tipo – G
-----------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Intervento di ricollocazione dell'archivio comunale.

Indicatore di risultato:

Progettazione esecutiva nell'anno 2026.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

### Ambulatori

<b>12</b>	<b>Titolo – Lavori di costruzione poliambulatorio comunale</b>	Tipo – G
-----------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Lavori di realizzazione poliambulatorio comunale.

Indicatore di risultato:

Affidamento incarico di progettazione esecutiva nell'anno 2026.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

### Marciapiedi - Viabilità - Piste ciclabili - Asfaltature

<b>13</b>	<b>Titolo – Collegamento ciclabile tra il capoluogo e le frazioni di Villanova del Judrio e Medeuzza</b>	Tipo – G
-----------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Collegamento ciclabile tra il capoluogo e le frazioni di Villanova del Judrio e Medeuzza.

Indicatore di risultato:

Avvio progettazione nell'anno 2026.

Note, Variazioni nel periodo

Concesso contributo regionale per € 850.000,00

<b>14</b>	<b>Titolo – Lavori di riqualificazione di viale delle Scuole nel capoluogo</b>	Tipo – G
-----------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Lavori di riqualificazione di viale delle Scuole nel capoluogo.

Indicatore di risultato:

Avvio progettazione nell'anno 2026.

Note, Variazioni nel periodo

Obiettivo NON FINANZIATO

<b>15</b>	<b>Titolo – Restauro di una vera da pozzo nella frazione Villanova del Judrio</b>	Tipo – G
Descrizione e indicatore di raggiungimento		
Lavori di restauro di una vera da pozzo nella frazione Villanova del Judrio.		
Indicatore di risultato:		
Avvio progettazione nell'anno 2026.		
Note, Variazioni nel periodo		
Obiettivo NON FINANZIATO		

<b>16</b>	<b>Titolo – Ristrutturazione parcheggio nella frazione Villanova del Judrio</b>	Tipo – G
Descrizione e indicatore di raggiungimento		
Lavori di ristrutturazione del parcheggio prospiciente la Strada Regionale n. 56 nella frazione Villanova del Judrio.		
Indicatore di risultato:		
Avvio progettazione nell'anno 2026.		
Note, Variazioni nel periodo		
Obiettivo NON FINANZIATO		

#### **Villa de Brandis – Barchesse**

<b>17</b>	<b>Titolo – Restauro del parco storico di villa de Brandis - Lotto 2</b>	Tipo – G
Descrizione e indicatore di raggiungimento		
Restauro dei muri di cinta e completamento parco.		
Indicatore di risultato:		
Avvio progettazione nell'anno 2026.		
Note, Variazioni nel periodo		
Obiettivo PARZIALMENTE FINANZIATO (Concesso contributo regionale per € 300.000,00)		

<b>18</b>	<b>Titolo – Lavori di restauro Villa de Brandis</b>	Tipo – G
Descrizione e indicatore di raggiungimento		
Riqualficazione salone centrale al piano terra di Villa de Brandis.		
Indicatore di risultato:		
Avvio progettazione nell'anno 2026.		
Note, Variazioni nel periodo		
Obiettivo NON FINANZIATO		

### **OBIETTIVI DI RISULTATO 2027**

#### **Impianti e strutture sportive**

<b>4</b>	<b>Titolo – Dotazione campo da calcio principale di impianto di illuminazione a LED</b>	Tipo – G
Descrizione e indicatore di raggiungimento		
Dotazione campo da calcio principale di impianto di illuminazione a LED		
Indicatore di risultato:		
Progettazione ed esecuzione lavori nell'anno 2027.		
Note, Variazioni nel periodo		
Obiettivo NON FINANZIATO		

<b>5</b>	<b>Titolo – Lavori di realizzazione sala condivisa per incontri ed eventi presso il polisportivo comunale</b>	Tipo – G
Descrizione e indicatore di raggiungimento		
Affidamento servizio di progettazione per fattibilità tecnica ed economica ed esecutiva dell'opera.		
Indicatore di risultato:		
Consegna all'Ente del progetto di fattibilità tecnica ed economica dell'opera nell'anno 2027.		
Note, Variazioni nel periodo		
Obiettivo NON FINANZIATO		

#### **Marciaipiedi - Viabilità - Piste ciclabili - Asfaltature**

<b>6</b>	<b>Titolo – Realizzazione marciaipiedi in via della Stretta, via del Pozzo, via Roma, via dell'Asilo e via del Pino</b>	Tipo – G
Descrizione e indicatore di raggiungimento		
Realizzazione marciaipiedi in via della Stretta, via del Pozzo, via Roma, via dell'Asilo e via del Pino.		
Indicatore di risultato:		
Avvio progettazione nell'anno 2027.		
Note, Variazioni nel periodo		
Obiettivo NON FINANZIATO		

#### **Ambiente – Polveriera – Opere fognarie**

7	Titolo – LOTTO 5 - FOGNATURA VIA CASALI E VIA DELLA FRATERNA (DEPURATORE DI MEDEUZZA)	Tipo – G
---	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Lotto 5 - Fognatura via Casali e via della Fraterna (depuratore di Medeuzza)

Indicatore di risultato:

Ultimazione lavori nell'anno 2027.

Note, Variazioni nel periodo

# AREA URBANISTICA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	Incaricato responsabile di Posizione organizzativa
VALUTATORE:	Segretario generale/OIV
SUPERVISORE:	Assessore

PERIODO DI RIFERIMENTO	2025-2027
------------------------	-----------

CATEGORIA	D	RUOLO	Istruttore direttivo tecnico Posizione Organizzativa Area Lavori pubblici
-----------	---	-------	--

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

## OBIETTIVI DI RISULTATO 2025-2027

<b>1</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento – Obiettivo trasversale</b>	T
----------	--	---

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	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

<b>2</b>	<b>Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.</b>	T
----------	--	---

Descrizione

Verifica e coordinamento 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 ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

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

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

<b>3</b>	<b>Il valore della formazione per le persone – Rinnovo della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione. – Obiettivo trasversale.</b>	T
----------	---	---

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 - *La formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone. Far sentire le persone "buoni professionisti" è una dimensione di performance che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico – sentendosi adeguati e preparati – delle responsabilità connesse alle loro attività.*

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 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 %	2%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

<b>4</b>	<b>Titolo - Gestione iter di adozione e approvazione della variante n. 50 al P.R.G.C. vigente</b>	Tipo – A
----------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

L'obiettivo consiste nella gestione dell'iter, disciplinato dalla L.R.5/2007, di adozione, approvazione ed entrata in vigore della variante n. 50 al Piano Regolatore Generale Comunale.

Adozione entro il mese di luglio 2025

Approvazione entro il mese di ottobre 2025

Entrata in vigore della variante entro dicembre 2025

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	20 %	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	------	-----------	-----------	-----------	--

<b>n. 5</b>	<b>Titolo – Gestione iter di adozione e approvazione della variante ai Piani di Recupero della Località di Bolzano e delle frazioni di Dolegnano, Medeuzza e Villanova dello Judrio.</b>	Tipo – A
-------------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

L'obiettivo consiste nella gestione dell'iter, disciplinato dalla L.R.5/2007, di adozione, approvazione ed entrata in vigore delle varianti ai Piani di Recupero della Località di Bolzano e delle frazioni di Dolegnano, Medeuzza e Villanova dello Judrio.

Adozione entro il mese di giugno 2025

Approvazione entro il mese di ottobre 2025

Entrata in vigore della variante entro dicembre 2025

Note, Variazioni nel periodo

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

<b>n. 6</b>	<b>Titolo – Presentazione per approvazione nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria.</b>	Tipo – A
-------------	--	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

L'obiettivo consiste nella gestione dell'iter di approvazione del nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria

Approvazione entro Agosto 2025.

Note, Variazioni nel periodo

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

<b>n. 7</b>	<b>Titolo – Stesura regolamento utilizzo area sportiva di Bolzano</b>	Tipo – A
-------------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

Stesura del regolamento per l'utilizzo dell'area sportiva di Bolzano.

Stesura del regolamento entro Luglio 2025.

Note, Variazioni nel periodo

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

<b>n. 8</b>	<b>Titolo - Rilievo dello stato di fatto del Cimitero del Capoluogo</b>	Tipo – A
-------------	---	----------

Descrizione e indicatore di raggiungimento

L'obiettivo consiste nell'affidamento dell'incarico professionale per il rilievo dello stato di fatto del cimitero del Capoluogo necessario per pianificare modifiche al Piano Regolatore Cimiteriale e/o interventi ampliativi del Cimitero del Capoluogo

Approvazione dello stato di fatto entro dicembre 2025.

Note, Variazioni nel periodo

**Obiettivo non finanziato**

PESO %	7,5%	PUNTEGGIO _____	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	------	-----------------	-----------	-----------	--

<b>n. 9</b>	<b>Titolo – Stesura piano della viabilità del Capoluogo</b>	Tipo – A
-------------	---	----------

**Descrizione e indicatore di raggiungimento**

Affidamento dell'incarico per la stesura del Piano della Viabilità finalizzato ad ottenere il miglioramento delle condizioni di circolazione e della sicurezza stradale, la riduzione degli inquinamenti acustico ed atmosferico ed il risparmio energetico, in accordo con gli strumenti urbanistici vigenti e con i piani di trasporto pubblico.

Stesura del piano entro Dicembre 2025.

**Note, Variazioni nel periodo**

**Obiettivo non finanziato**

PESO %	7,5%	PUNTEGGIO _____	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	------	-----------------	-----------	-----------	--



# CRITERI E METODOLOGIA PER IL CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(così come approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 243 del 29/12/2003, come modificata dalla deliberazione giuntale n. 194 del 4/12/2006)

## Criteria generali

I metodi di analisi per la graduazione della retribuzione di posizione sono basati su un sistema di valutazione indiretta e analitica per "punteggio".

L'attività valutativa delle posizioni organizzative e la relativa graduazione costituiscono pertanto una fase necessariamente propedeutica al conferimento o eventuale con ferma degli incarichi gestionali delle medesime.

Il trattamento economico denominato "retribuzione di posizione", viene attribuito in via preventiva, non al dipendente soggettivamente considerato, ma piuttosto al ruolo organizzativo oggettivamente considerato, quale posizione funzionale operativamente collocata nella struttura complessiva dell'Ente. Vengono adottati criteri, direttamente mutuati dal nuovo CCRL, che divengono rilevanti ai fini delle graduazioni della posizione organizzativa individuata.

Il metodo prevede quindi che ciascuna posizione individuata nella struttura dell'Ente, venga ad essere pesata, sulla base di una serie di riferimenti (criteri e pesi, fattori di valutazione, gradi) ritenuti idonei a rendere conto delle prerogative delle singole posizioni.

Per questo il valutatore deve avere una buona conoscenza del contenuto delle posizioni e degli aspetti tecnici del metodo di valutazione. Le valutazioni vengono congiuntamente effettuate dal Segretario Comunale /Direttore generale e dal consulente esterno individuato dall'amministrazione.

I criteri e i pesi, i fattori di valutazione ed i gradi vengono codificati in apposita "scheda". La calibratura dei punteggi, per ogni aspetto della posizione considerato, è effettuata in base alla rilevanza che s'intende attribuire a ciascun degli elementi menzionati nell'art.33 del CCRL. La scheda è strutturata per misurare, componendoli, questi diversi macroelementi di valutazione (come di seguito elencati); per il massimo livello il punteggio sarà pari a 30.

Per i criteri qui approvati, che si intendono validi a tempo indeterminato, vale comunque un principio di modificabilità, con conseguente revisione del connesso trattamento economico; ciò sia in considerazione della variabilità delle decisioni spiccatamente politico-strategiche, sia della possibilità di periodiche modificazioni del complessivo assetto organizzativo-funzionale, asservito al conseguimento degli obiettivi prescelti e più in generale ai programmi di governo.

Le modifiche saranno di conseguenza apportate avranno decorrenza comunque dal 1° gennaio dell'anno successivo all'intervenuta modificazione.

## ELEMENTI DI VALUTAZIONE delle POSIZIONI ORGANIZZATIVE CRITERI E PESI - FATTORI DI VALUTAZIONE - GRADI (\*)

**A) COMPLESSITA'(direzionale)** -peso massimo attribuito 30%.

**A.1 complessità gestionale e funzionale** - viene considerata nel contesto della gestione operativa dei vari programmi generale dell'Ente cui viene data attuazione in diretto contatto con l'organo politico, e tenendo conto in particolare del grado di coinvolgimento in attività plurisetoriali e della valenza propositiva della posizione in sede di pianificazione degli obiettivi.

Grado a) p.10 Occasionale attività di direzione e coordinamento di risorse umane. Nessuna attività di programmazione e controllo.

Grado b) p.20 Presuppone una discreta attività di direzione e coordinamento di risorse umane. Nessuna attività di programmazione e controllo

Grado c) p.30 Presuppone una costante e qualificata attività di direzione e coordinamento di risorse umane. Prevede un'ampia attività di programmazione e controllo dei servizi assegnati.

**A.2 complessità organizzativa** - viene considerata in relazione al grado di diversificazione dei compiti della

posizione, al numero di servizi gestiti e al numero e tipologia di personale coordinato. In questa fattispecie va comunque tenuto conto delle attività che comportano scadenze di legge in successione e che ovviamente determinano l'assetto organizzativo dell'area.

Grado a) p.10 semplice

Grado b) p.20 media

Grado c) p.30 alta

**A.3 complessità dei procedimenti/progetti gestiti** -viene considerata in relazione alla minore o maggiore presenza di attività che comportino prassi non sostanzialmente consolidate e particolarmente complesse. In questo criterio di dovrà tenere in considerazione, oltre come indicato la variabilità e complessità delle attività, anche i tempi di risposta che spesso per attività complesse sono molto brevi.

Grado a) p.10 semplice

Grado b) p.20 media

Grado c) p.30 alta

**A.4 tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni** viene considerata in relazione al tipo di conoscenze tecniche- giuridico amministrative che la posizione richiede.

Grado a) p.10 semplice

Grado b) p.20 media

Grado c) p.30 alta

*(\*) il grado rappresenta l'intensità del fattore secondo tre livelli: grado a) = 10 punti, grado b) = 20 punti, grado c) = 30punti*

## **B) RELAZIONI** -peso massimo attribuito 20%

**B.1 Complessità del sistema relazionale** - si considerano le diverse tipologie delle relazioni istituzionali facenti capo ad una determinata posizione, sia interne sia esterne.

Grado a) p.10 la posizione richiede l'attivazione di relazioni interne semplici, relative alla normale comunicazione e collegamento con le altre posizioni della struttura. La posizione non richiede l'attivazione di particolari relazioni con l'esterno.

Grado b) p.20 la posizione richiede l'attivazione di relazioni di tipo propositivo e collaborativo con alcune posizioni interne per acquisire/fornire e/o risolvere problematiche comuni. La posizione richiede l'attivazione di relazioni di tipo collaborativo e propositivo con soggetti, istituzioni e organismi esterni.

Grado c) p.30 la posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate con altre posizioni della struttura: le relazioni con l'esterno hanno una influenza significativa sulla qualità dei risultati delle attività che la posizione deve assicurare.

**B.2 Autonomia strategica** - si considera la strategicità della posizione rispetto definizione degli obiettivi funzionali e agli obiettivi di programma, nell'ambito dei piani generali dell'Ente

Grado a) p.10 semplice

Grado b) p.20 media

Grado c) p.30 alta

**B.3 Evoluzione quadro di riferimento** - si tiene conto della necessità intervenuta nel biennio precedente, di radicali modifiche organizzative e procedurali di taluni servizi, a seguito di rilevanti novità legislative e regolamentari impattanti nell'esercizio delle proprie attività.

Grado a) p. 10 modesta

Grado b) p. 20 nella norma

Grado c) p.30 elevata

## **C) RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE** - peso massimo attribuito 30%

**C.1 Autonomia decisionale** - si tiene conto della frequenza di operazioni e provvedimenti, che consentono di operare diverse opzioni e opportunità di scelta, assumendone la diretta responsabilità.

Grado a) p. 10 in relazione agli obiettivi assegnati, non presuppone alcuna autonomia decisionale né l'effettuazione di scelte di tipo discrezionale tecnico. La posizione richiede il presidio e la gestione di una quantità ridotta di attività, che presuppongono una minima capacità di analisi dei problemi emersi

Grado b) p.20 in relazione agli obiettivi assegnati, presuppone una discreta autonomia decisionale e un grado medio di discrezionalità tecnica. La posizione richiede il presidio e la gestione di una quantità media di attività, la cui articolazione comporta lo stabilire di priorità operative ed il possesso di una buona capacità di analisi dei problemi, finalizzata alla loro soluzione

Grado c) p.30 in relazione agli obiettivi assegnati, presuppone una elevata autonomia decisionale e un ampio grado di discrezionalità tecnica. La posizione richiede il presidio e la gestione di una quantità elevata di attività, la cui articolazione presuppone capacità di perseguire obiettivi autonomi e di delegarne altri, di coordinamento e di aggiornamento personale nonché il possesso di una ottima capacità di analisi dei problemi, con conseguente loro soluzione.

**C.2 Esposizione al giudizio alle responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno** - viene valutato il livello di esposizione della posizione al giudizio di terzi ed esprime l'intensità del sistema di responsabilizzazione verso soggetti esterni all'Ente

Grado a) p.10 bassa

Grado b) p.20 media

Grado c) p.30 alta

### **C.3 Esposizione a responsabilità formali**

Considera l'esposizione alla responsabilità penale e in subordine civile/amministrativa in conseguenza delle funzioni e attività svolte secondo la tipologia dei provvedimenti (determinazioni, certificazioni, avvisi di accertamento e liquidazioni ecc.).

Grado a) p.10 bassa

Grado b) p.20 media

Grado c) p.30 alta

### **C.4 Collaboratori nella posizione**

Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale, nonché nella quantificazione numerica dei profili professionali direttamente gestiti o coordinati.

Grado a) p.10 fino a 2 collaboratori

Grado b) p.20 fino a 5 collaboratori

Grado c) p.30 oltre 5 collaboratori

## **D) RESPONSABILITA' ECONOMICA - peso massimo attribuito 20%**

Esprime l'obiettivo economico della attività di entrata/spesa, svolta nell'ambito della posizione considerata ed è determinato dalla somma aritmetica delle risorse finanziarie allocate nei capitoli (o interventi), assegnate con gli strumenti di programmazione, per i servizi direttamente gestiti e/o coordinati

### **D.1 Spesa corrente gestita**

Grado a) p.10 posizione che mediamente gestisce somme fino a 100.000 euro, con procedure semplici

Grado b) p.20 posizione che mediamente gestisce somme tra 101.000 e 400.000 euro, con procedure di spesa mediamente semplici

Grado c) p.30 posizione che mediamente gestisce somme oltre 401.000 euro, con procedure di spesa anche complesse

### **D.2 Spesa per investimenti gestita**

Grado a) p.10 fino a 50.000 euro

Grado b) p.20 da 51.000 a 200.000 euro

Grado c) p.30 oltre 201.000 euro

### **D.3 Entrate gestite**

Grado a) p.10 fino a 100.000 euro

Grado b) p.20 da 101.000 a 500.000 euro

Grado c) p.30 oltre 500.000

## **FASCE DI PUNTEGGIO**

- da 10,00 a 15,00 punti	Eur 4.150,00
- da 15,01 a 20,00 punti	da € 4.151,00 a di € 6.200,00
- da 20,01 a 25,00 punti	da € 6.201,00a di € 8.270,00
- da 25,01 a 30,00 punti	da € 8.271,00a di € 10.350,00

## DETERMINAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO ANNO 2025 PER IL PERSONALE T.P.O. E IL SEGRETARIO GENERALE

In relazione agli obiettivi assegnati per l'anno 2025, viene definita la seguente base di calcolo per la determinazione a consuntivo della retribuzione di risultato:

- per i Titolari di Posizione Organizzativa: 35%;
- per il Segretario Generale un compenso annuale correlato al raggiungimento degli obiettivi assegnati nella misura del 10% del proprio monte salari, nel rispetto della percentuale di ripartizione dei costi definita all'art. 6 della convenzione per la gestione associata del servizio di Segreteria comunale tra i Comuni di San Giovanni al Natisone e San Giovanni al Natisone.

## **SOTTOSEZIONE 2.3 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

### **PREMESSE**

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, che prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

Tra gli strumenti introdotti dalla Legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Quest'ultimo documento, previsto dall'articolo 1, commi 5, 8 e 9, della legge 190/2012, unitamente al Piano delle Performance (ora Sottosezione Performance del PIAO) e al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (ora Sottosezione anticorruzione e trasparenza), rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Tale documento ha assorbito diversi strumenti di programmazione che godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento, tra cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La presente Sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nella presente Sottosezione del PIAO ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata in particolare dagli artt. 318, 319, 319-ter, 320 e 322 del c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal 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.

La presente Sottosezione del PIAO è stata raccordata con gli obiettivi indicati nel Documento Unico di Programmazione (DUP). In particolare, sono stati considerati, ai fini dell'implementazione del sistema di prevenzione della corruzione, gli obiettivi strategici dell'Ente, contenuti nel DUP.

Infine, nella stesura della presente Sottosezione, si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022,

approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023

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.

Si rileva, infine, che 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.

## **LA REDAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO**

### **LA FINALITÀ**

La Sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO del Comune di San Giovanni al Natisone è finalizzata all'affermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia, nonché alla prevenzione di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente.

Affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace è basilare la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni.

Le misure contenute nella Sottosezione hanno lo scopo di garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche, assicurando ai cittadini ed alla collettività servizi pubblici di alta qualità.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo, trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale la mappatura delle attività e dei procedimenti dell'ente. Sulla base di questo, le posizioni apicali mettono a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia della Sottosezione occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati - in primis dei Titolari di Posizione Organizzativa - che diano costantemente operatività e attuazione al medesimo.

#### **IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.**

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La previsione di tale nuova istanza di controllo ha posto problemi di coordinamento con gli Organi deputati ai controlli interni già presenti nella p.a.;

L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Stabilisce, altresì, l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

L'art. 1 co. 8, l.190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC".



L'art 1, co. 8, l. 190/2012, stabilisce inoltre che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art 1, co. 8-bis, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'art. 1 co. 9, lett. c) della medesima legge dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1, co.14 della l.190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC e di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta. L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto “un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.

L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”.

L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.

L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

L'art. 16, co. 1 ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a “fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali

è più elevato il rischio corruzione”;

L’art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell’amministrazione sono tenuti a “rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione”;

Tale soggetto competente è stato sin da subito (circolare del DFP n.1/2013) individuato nel RPCT. A tal proposito, l’Autorità, nel PNA 2016, richiamando tale disposizione ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all’interno delle p.a. con il RPCT specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione.

L’art. 43 del d.lgs 33/2013 stabilisce che al RPCT spetta il “controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.

L’art 15 del d.lgs. 39/2013, analogamente stabilisce che il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all’Autorità nazionale anticorruzione.

La medesima norma al comma 3 prevede l’intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT (di cui si dà conto più avanti) messo in atto dal legislatore che prevede l’intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L’Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con “Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione” adottato dal Consiglio dell’Autorità in data 18 luglio 2018.

L’art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell’attuazione dei Codici di comportamento.

L’art. 45 co. 2 del d.lgs 33/2013 stabilisce che l’ANAC controlla l’operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all’interno delle amministrazioni. (Sul punto giova ricordare che il Responsabile della trasparenza coincide, di norma con il Responsabile della prevenzione della corruzione PNA 2016)

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l’esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. 39/2013).

Ai sensi dall’art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all’ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l’Autorità con le “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli

incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT “avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e dell’applicazione della misura interdittiva prevista dall’art. 18 (per le sole inconfiribilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell’elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all’organo conferente.

All’esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all’art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l’organo che ha conferito l’incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”

A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l’art. 12 stabilisce che “In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano”. L’art. 14 stabilisce altresì che “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...)risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull’osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale dott. Mitja Bužan, designato con decreto sindacale n. 13 del 05 dicembre 2024.

## **GLI ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT (ora sottosezione del PIAO) e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

All'interno del Comune di San Giovanni al Natisone, i soggetti che concorrono attivamente alla prevenzione della corruzione sono:

**La Giunta Comunale**, che deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e dell'autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

**I referenti per la prevenzione** per l'Area di rispettiva competenza, individuati nella figura dei Titolari di Posizione Organizzativa, che devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri uffici;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale assegnato;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del grado di collaborazione con il RPCT.

**L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**, che deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto, alla valutazione e al trattamento dei

rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

**I dipendenti**, che hanno il dovere di partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PIAO.

**I collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione Comunale (AC), che sono tenuti a rispettare il PIAO comunale;

E' richiesto, pertanto, 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.

**Gli stakeholder**, cittadine e cittadini, e tutte le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, sono stati coinvolti nella procedura di adozione della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, mediante un avviso di consultazione pubblica sulla Sottosezione anticorruzione e trasparenza in vista dell'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione "PIAO" 2025/2027" pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e all'albo pretorio (dal 10/01/2025 al 25/01/2025), con il quale i soggetti suindicati sono stati invitati a presentare al RPCT, proposte ed osservazioni da valutare ai fini della redazione del testo finale della presente Sottosezione. Si evidenzia che non sono pervenute proposte e/o osservazioni da parte dei soggetti coinvolti nella procedura di consultazione per l'adozione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025 – 2027.

Inoltre, con mail del 08 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.

## **LE RESPONSABILITÀ**

### **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, in particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di:

*“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”;*

- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

### **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel PIAO devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale sia dai funzionari apicali; *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

### **Dei titolari di P.O. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,

- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;

- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

## IL CONTESTO

### **Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### **Il 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.

Il Comune di San Giovanni al Natisone al 31 dicembre 2023 ha registrato 5.985 residenti. Tra i residenti, i cittadini stranieri sono 733 e rappresentano il 12,25 % della popolazione.

I residenti in Friuli Venezia Giulia al 31.12.2023 sono 1.195.792; i cittadini stranieri sono 121.522, il 10,2% della popolazione.

Nel 2023 la speranza di vita alla nascita è pari a 81,1 anni per i maschi e 85,7 anni per le femmine, valori in linea con i dati pre-pandemici.

### **Il contesto interno**

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

La macrostruttura dell'Ente è stata oggetto di riorganizzazione: a fine aprile la Giunta Comunale, con deliberazione n. 59/2023 ha approvato le modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente; si è trattato di una scelta finalizzata ad una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nonché al perseguimento di una maggiore semplificazione e razionalizzazione dei processi decisionali e relazionali interni, con l'obiettivo dell'accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi delle funzioni presidiate e dei servizi resi alla collettività.

L'assetto organizzativo dell'Ente con decorrenza 1° maggio 2023 risulta ripartito nelle seguenti Aree:

- Area Amministrativa, articolata in:
  - Ufficio Amministrativo ed affari generali pubblicazioni, archivio, protocollo e spedizione;
  - Servizio contratti;
  - Servizio delle notificazioni;
  - Servizi ausiliari scolastici;
  - Ufficio Istruzione, sport e tempo libero;
  - Ufficio comunicazione e stampa,
  - Servizio della biblioteca comunale;
  - Servizio della cultura e attività giovanili;
  - Ufficio Associazionismo locale;
  - Servizio Anagrafe canina,
  - Servizio economato e Provveditorato;
  - Consiglio comunale dei Ragazzi;
  - Ufficio per le assicurazioni e rimborsi sinistri;
  - Macellazione suini;
  - Servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva;
  - Ufficio Toponomastica;
  - Ufficio Relazioni con il pubblico;
  - Gemellaggi;
  - Servizi sociali e socio assistenziali di competenza comunale;
  - Pari opportunità.
  
- Area Tecnica Lavori Pubblici, articolata in:
  - Ufficio Lavori pubblici;
  - Ufficio Ambiente (con le esclusioni dei procedimenti assegnati all'area tecnica Urbanistica);
  - Ufficio patrimoni (con le esclusioni dei procedimenti assegnati all'area tecnica Urbanistica);
  - Ufficio manutenzioni (con le esclusioni dei procedimenti assegnati all'area tecnica Urbanistica);
  - Servizio Concessione impianti sportivi e noleggio attrezzature (di nuova istituzione);
  - Servizio Espropriazioni;
  - Protezione Civile;
- Gestione canile ed animali di affezione e non.
- Area Tecnica Urbanistica, articolata in:
  - Ufficio urbanistica;
  - Servizio edilizia privata;
  - Ufficio c.e.d. ed informatizzazione degli uffici;
  - Servizi cimiteriali;
  - Servizio autorizzazioni scarichi con recapito fuori dalla pubblica fognatura e autorizzazioni di carattere ambientale ricomprese nell'Autorizzazione Unica Ambientale di cui al D.P.R. 13 marzo 2013, n. 59;
  - Concessione degli interventi di efficientamento, riqualificazione e gestione degli impianti di pubblica illuminazione del Comune di San Giovanni al Natisone;
  - Autorizzazioni rottura manto stradale;

- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- Forniture giochi ed attrezzature e gestione manutenzioni programmate;
- Gestione utenze.
- Area Economico-Finanziaria, in forza della delibera consiliare n. 85 del 01/12/2022 i suddetti servizi e uffici vengono gestiti dalla Comunità del Friuli Orientale per il tramite di singoli Responsabili a cui sono assegnate le relative funzioni

Oltre alle Aree summenzionate, c'è l'Ufficio del Segretario Comunale.

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

Dal 1° gennaio 2025 è in vigore la convenzione istitutiva del Servizio Sociale dei Comuni per lo svolgimento del servizio associato di funzioni e servizi, promossa dall'Assemblea dei Sindaci del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito del Natisone e approvata con deliberazioni conformi dei Consigli Comunali, adottate a maggioranza assoluta dei componenti.

Dal 07 ottobre 2024 è in vigore la convenzione tra il Comune di San Giovanni al Natisone e quello di Staranzano (Go) capo convenzione, per la gestione associata della Segreteria Comunale.

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

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente (incardinato in UTI);
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani (gestito



da società in house) e la riscossione dei relativi tributi;

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini (in parte gestito dall'Ambito), secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province (ora UTI), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

## **AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO, ANALISI E GESTIONE DEI RISCHI**

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 D. Lgs. n. 50 del 2016 (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 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 mail del 08 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.

I TPO dell'Area Gestione del Territorio e dell'Area Pianificazione e Sviluppo non hanno trasmesso modifiche alla mappatura.

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):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
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.

## **LE MISURE A FAVORE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Le misure a favore della prevenzione della corruzione hanno l'obiettivo di coinvolgere tutti gli attori della struttura, creando una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

## **IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”. Tale Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, ha sostituito quello emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall’OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L’amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 13 gennaio 2014, come stabilito dall’art. 54 del D.lgs 165/2001.

Il Comune di San Giovanni al Natisone, ha pubblicato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

Detto Codice si applica a tutti i dipendenti dell’Ente. Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta si applicano anche a collaboratori e consulenti dell’ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui all’art. 90 del d.lgs. 267/2000 e smi; nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici.

Negli atti d’incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di appalto di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: “la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell’Ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell’art. 1453 del Codice civile”. Copia del Codice è allegata ai suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, appalto.

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.

## **LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEI CONTRATTI PUBBLICI**

L'ANAC ha voluto porre l'attenzione ai contratti pubblici. A tal fine ha predisposto il vademecum *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*, approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022, in cui vengono proposti dei *focus* di approfondimento sui contratti pubblici, che rappresentano una delle cosiddette *aree di rischio* corruttivo. In tale sezione l'ANAC fornisce delle indicazioni relative alle tipologie o fasi di processo che si sono dimostrate, sia dall'analisi dei precedenti giudiziari sia dall'esame delle irregolarità riscontrate dagli uffici di vigilanza, le più permeabili al rischio corruttivo.

Tali focus di approfondimento sono consultabili al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/4deceff0-e76e-be0d-c149-0a2cc46cfe61>

Anche con il PNA 2022, approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha posto particolare attenzione ai contratti pubblici e al PNRR, dedicandogli delle sezioni speciali del Piano e degli approfondimenti, reperibili al link:

<https://www.anticorruzione.it/-/ecco-il-piano-nazionale-anticorruzione-approvato-da-anac#p4>

La parte speciale del PNA, infatti, 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.

La digitalizzazione è il fulcro per l'intero sistema e per il ciclo di vita dell'appalto. Un vero e proprio "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale" composto da una serie di elementi, tra cui la banca dati nazionale dei contratti pubblici; il fascicolo virtuale dell'operatore economico, appena reso operativo dall'Autorità nazionale anti corruzione (ANAC); le piattaforme di approvvigionamento digitale; le procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici.

Digitalizzazione totale anche per quanto riguarda l'accesso agli atti, in linea con le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Il nuovo codice appalti, D. Lgs 36/2023, prevede un sistema di procedure per l'affidamento differente rispetto all'impianto precedente; limiti più alti per gli affidamenti diretti e un sistema più snello in generale.

## **MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE**

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio. Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie – identificabili con le “gravi ragioni di convenienza”, cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con “altro interesse personale” introdotto dall'art. 16 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione.

Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Preme evidenziare che, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'ufficio di gestione del personale e il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente comunica con solerzia e, comunque, entro trenta giorni ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi dei commi precedenti. In ogni caso, il dipendente non è tenuto a comunicare rapporti finanziari, e relative variazioni, di valore inferiore a mille euro annui. L'ufficio di gestione del personale può svolgere verifiche ed indagini presso il dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del

dipendente.

Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Inoltre, a norma dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i., il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.

Il dipendente comunica in forma scritta al responsabile dell'ufficio di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Sull'astensione di funzionari e dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

## **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Al fine di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 190/2012, il D. Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Le due fattispecie sono così esplicitate:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata sia al



Responsabile della Prevenzione della Corruzione sia all'ANAC: è prevista, infatti, una vigilanza interna, affidata al RPC di ciascuna amministrazione pubblica, ed una vigilanza esterna, condotta dall'ANAC. Al RPC, individuato dall'art. 15 del D. Lgs. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC. Il RPC è il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio di procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità/incompatibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla.

Tuttavia, considerato che il RPC è un dirigente/ Segretario Comunale, esso non sempre gode di effettiva autonomia nei confronti dei vertici di direzione politica dell'Ente stesso e, per tali ragioni, l'ANAC, nell'esercizio del potere di vigilanza sull'attività svolta dal RPC in sede di applicazione della sanzione inibitoria, si riserva di verificare non solo che l'esercizio del potere sanzionatorio avvenga nel rispetto delle norme, ma anche che sia garantita al Responsabile la massima autonomia e indipendenza e che lo stesso non sia sottoposto a ritorsioni.

Ai fini dell'attività di verifica da parte del RPC è stato stabilito che tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente siano precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato sulla insussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità.

Tale dichiarazione, in caso di mantenimento dell'incarico conferito, deve essere resa con cadenza annuale e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Codice di comportamento

Modulo insussistenza di cause inconferibilità/ incompatibilità

### **ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente - Aree a Rischio – Personale.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

Responsabile area personale

## **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – PANTOUFLAGE**

La parola di origine francese “pantouflage” viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Il legislatore nazionale ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Si tratta di un fenomeno che può essere particolarmente rischioso per le amministrazioni pubbliche, perché da un lato comporta un depauperamento di professionalità costruite negli anni e dall'altro può rappresentare un pericolo per l'imparzialità dell'azione del funzionario pubblico che potrebbe strumentalizzare l'esercizio dei propri poteri per guadagnare la benevolenza del proprio interlocutore privato al fine di ottenerne dei benefici dopo aver lasciato l'impiego o, anche, rappresentare il compenso per una vera e propria attività corruttiva.

Giova considerare che tale norma, come ribadito anche dal Consiglio di Stato, disciplina una fattispecie qualificabile in termini di “incompatibilità successiva” alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, “potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro”.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola

da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

## **LA FORMAZIONE**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, così come previsto dall'art. 1, comma 8 della succitata Legge 190/2012, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di funzionari e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nella programmazione della formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, i soggetti apicali che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

I funzionari apicali di riferimento delle aree cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative saranno divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione.

L'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento

- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione.

I primi interventi formativi sono rivolti al Responsabile della Trasparenza e ai Responsabili del sistema dei Controlli interni, funzionari apicali;

- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione: la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al Responsabile del Piano.

L'attività formativa riguardante le norme e le metodologie di base per la prevenzione della corruzione si è concretizzata, a partire dall'anno 2020, nella somministrazione di corsi di formazione on line realizzati dal Gruppo Gaspari ed Anutel, rivolti a tutto il personale dipendente, riguardanti il sistema anticorruzione e la centralità della trasparenza. Nello specifico è stato affrontato il tema della corruzione nell'area delle procedure di affidamento dei contratti, della corruzione nelle aree di concessione, autorizzazione, erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici a persone ed Enti pubblici e privati; nelle procedure concorsuali, nelle prove selettive e di progressione di carriera.

La formazione in materia, a decorrere dal 2023 viene erogata dalla Comunità del Friuli Orientale che ha organizzato una giornata formativa nell'anno 2023 con l'Avv. Vicenzotto (docente specializzato in diritto delle nuove tecnologie e aspetti legali dell'innovazione, autore di diverse pubblicazioni in temi di privacy, sicurezza informatica ed e-gov. consulente negli aspetti legali di innovazione delle Pubbliche Amministrazioni) sul tema "Anticorruzione: reati, comportamento etico del dipendente. Privacy e corretto trattamento dei dati". Anche nell'anno 2024 si è svolta una giornata di formazione sul tema "Corso sui temi del codice di comportamento e dei connessi profili di responsabilità disciplinare" a cura della dott.ssa Chiara Paternoster (Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio del Contenzioso e procedimenti disciplinari del personale del Comparto Unico). Ad entrambi gli incontri hanno partecipato tutti i dipendenti dell'Ente.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione/ Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una delle misure per la prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tenuto conto della dimensione del Comune di San Giovanni al Natisone e della dotazione organica dell'ente, assai limitata, non risulta 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 quinquennio ci sono state le seguenti variazioni dei TPO:

- Nel 2019 è stato nominato un nuovo Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa;
- Nel 2023 al TPO dell'Area Amministrativa è stata revocata la posizione organizzativa ed assegnata ad un nuovo Titolare;

- Nel 2023 l'Area Tecnica è stata oggetto di riorganizzazione: a decorrere dal 1° maggio 2023 l'Area Tecnica è stata sdoppiata in Area Tecnica Lavori Pubblici e Area Tecnica Urbanistica che ha comportato la nomina di due posizioni organizzative.

Resta ferma comunque la misura della rotazione straordinaria del personale, quale misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi di cui ai reati contenuti nella delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio

### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

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 San Giovanni al Natisone possono essere effettuate utilizzando l'apposito modulo, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – segnalazione illeciti–Whistleblowing" del sito istituzionale. Inoltre l'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, <https://comunedisangiovannialnatisone.whistleblowing.it> che consente l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima e ne permette l'archiviazione.

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.

## **I CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 6 del 20/01/2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

PERIODICITA': Controllo annuale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni  
Verbale risultanze controlli

## **IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente adotta il seguente criterio:

- in caso di inerzia dei soggetti titolari di procedimenti od attività il Responsabile di P.O. possono assegnare il medesimo procedimento ad altro funzionario pari grado della medesima area o avocarselo;
- in caso di inerzia dei titolari di Posizione Organizzativa, questi possono essere rimossi dalla loro titolarità e le funzioni date ad altro funzionario apicale oppure al Segretario Comunale, qualora ciò sia possibile.
- negli altri casi l'Amministrazione comunale può intervenire con singolo procedimento, rispettando, nella sostituzione il criterio di gerarchia, le declaratorie di attività prevista dal CCRL e le singole competenze professionali maturate;

E' obbligo disciplinarmente sanzionato di ciascuno segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i singoli casi di inerzia.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun T.P.O. dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Responsabile per l'Anticorruzione, con cadenza annuale.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012

all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/Segretario  
Comunale

PERIODICITA': Controllo annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato  
Report risultanze controlli



## **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 San Giovanni al Natisone.

La performance del Comune di San Giovanni al Natisone 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 Indipendente di Valutazione.

## **OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;

- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il D. Lgs. 97/2016 «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», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

## **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 San Giovanni al Natisone. 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/D.

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.

#### **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.

#### **Art 13 – metodologie di promozione della trasparenza**

Il Comune di San Giovanni al Natisone 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 oppositive 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.

Il Comune di San Giovanni al Natisone, con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 22 maggio 2017, ha approvato un proprio Regolamento in materia di accesso civico ed accesso generalizzato e ha istituito, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti", una sezione denominata "Accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato (F.O.I.A.)", nella quale è presente la relativa modulistica e la possibilità di presentare l'istanza on line.

#### **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 San Giovanni al Natisone 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.

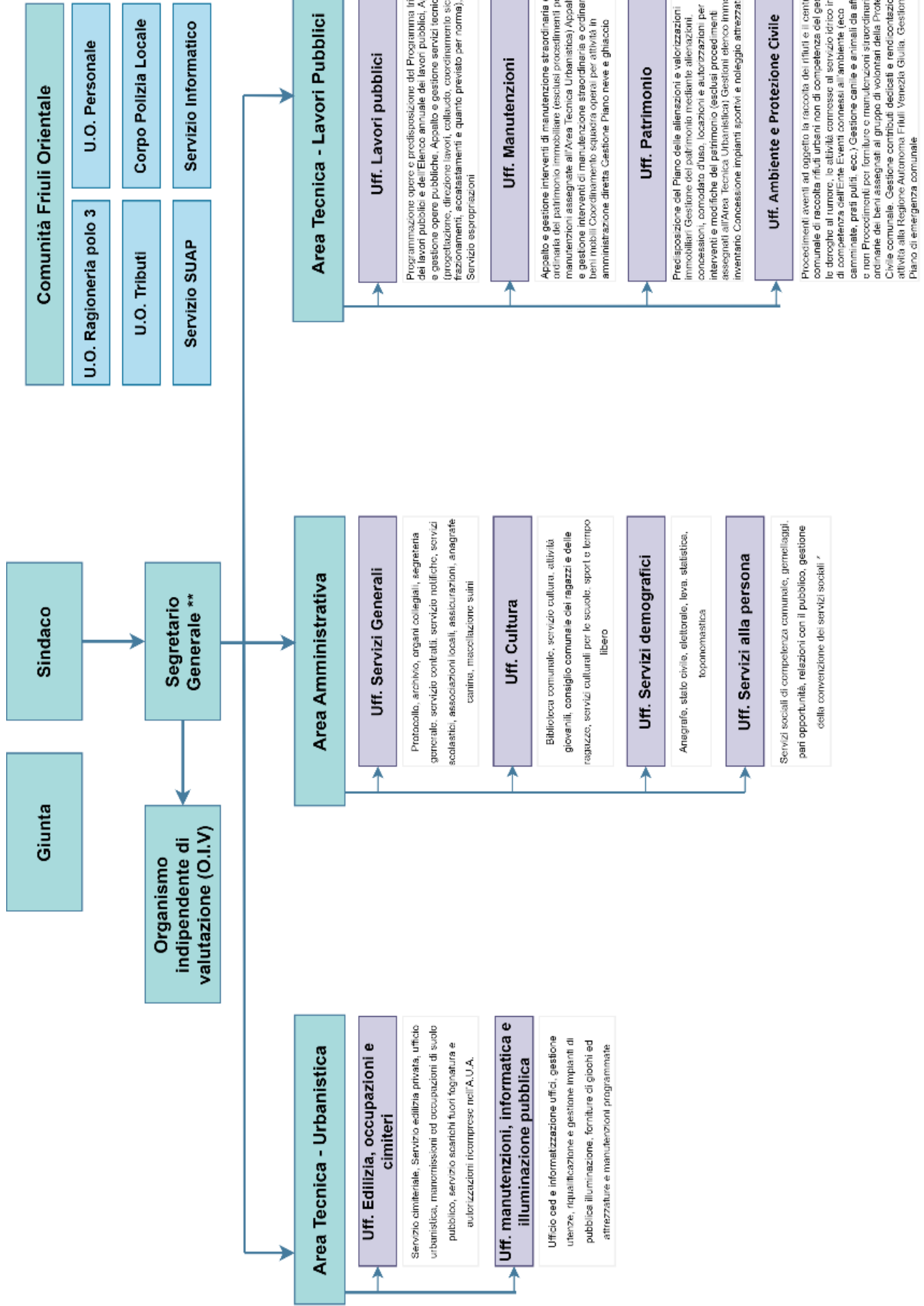


## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'attuale struttura organizzativa, è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 59 del 26 aprile 2023 ed è articolata nelle seguenti Aree:

- Area Economico – Finanziaria;
- Area Amministrativa;
- Area Tecnica Lavori Pubblici;
- Area Tecnica Urbanistica.



Nell'ambito delle unità operative complesse sono individuati i seguenti uffici (o uffici principali), e servizi:

#### A) Area Economico – Finanziaria

- Ufficio Ragioneria (contabilità, bilancio, e Controllo di gestione);
- Ufficio Personale;
- Servizio Tributi.

**(si ricorda che in forza della delibera consiliare n. 85 del 01/12/2022 i suddetti servizi e uffici vengono gestiti dalla Comunità del Friuli Orientale per il tramite di singoli Responsabili a cui sono assegnate le relative funzioni)**

#### B) Area Amministrativa

- Ufficio Amministrativo ed affari generali pubblicazioni, archivio, protocollo e spedizione;
- Servizio contratti;
- Servizio delle notificazioni;
- Servizi ausiliari scolastici;
- Ufficio Istruzione, sport e tempo libero;
- Ufficio comunicazione e stampa;
- Servizio della biblioteca comunale;
- Servizio della cultura e attività giovanili;
- Ufficio Associazionismo locale;
- Servizio Anagrafe canina;
- Servizio economato e Provveditorato;
- Consiglio comunale dei Ragazzi;
- Ufficio per le assicurazioni e rimborsi sinistri;
- Macellazione suini;
- Servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva;
- Ufficio di Statistica;
- Ufficio Toponomastica;
- Ufficio Relazioni con il pubblico;
- Gemellaggi;
- Servizi sociali e socio assistenziali di competenza comunale;
- Pari opportunità.

#### C) Area Tecnica Lavori Pubblici

- Ufficio Lavori pubblici;
- Ufficio Ambiente (con le esclusioni dei procedimenti assegnati all'area tecnica Urbanistica);
- Ufficio patrimoni (con le esclusioni dei procedimenti assegnati all'area tecnica Urbanistica);
- Ufficio manutenzioni (con le esclusioni dei procedimenti assegnati all'area tecnica Urbanistica);
- Servizio Concessione impianti sportivi e noleggio attrezzature (di nuova istituzione);
- Servizio Espropriazioni;
- Protezione Civile;
- Gestione canile ed animali di affezione e non.

#### D) Area Tecnica Urbanistica

- Ufficio urbanistica;
- Servizio edilizia privata;
- Ufficio c.e.d. ed informatizzazione degli uffici;
- Servizi cimiteriali;
- Servizio autorizzazioni scarichi con recapito fuori dalla pubblica fognatura e autorizzazioni di carattere ambientale ricomprese nell'Autorizzazione Unica Ambientale di cui al D.P.R. 13 marzo 2013, n. 59;
- Concessione degli interventi di efficientamento, riqualificazione e gestione degli impianti di pubblica illuminazione del Comune di San Giovanni al Natisone;
- Autorizzazioni rottura manto stradale;
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico;

- Forniture giochi ed attrezzature e gestione manutenzioni programmate;
- Gestione utenze.

## Personale

La consistenza del personale del Comune di San Giovanni al Natisone, aggiornata al momento in cui si redige il presente documento, distinta per categoria e per profilo professionale di inquadramento risulta essere la seguente (un dipendente di categoria C istruttore tecnico è cessato per dimissioni volontarie in data 1/10/2024, un dipendente di categoria C istruttore amministrativo-contabile ha presentato le dimissioni volontarie con data di cessazione 1/3/2025):

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE COMPLESSIVO
D	Istruttore direttivo- TPO	3
D	Istruttore direttivo	3
C	Istruttore amministrativo-contabile	7*
C	Istruttore tecnico	4
B	Collab. Amministrat/cuoca	2
B	Operaio	6
A	Ausiliaria	1
<b>TOTALE</b>		<b>26*</b>

La suddivisione per genere risulta la seguente:

- Femmine: n. 15\*
- Maschi: n. 11

\* un dipendente di categoria C istruttore amministrativo-contabile ha presentato le dimissioni volontarie con data di cessazione 1/3/2025

Il personale che lavora con un orario a tempo parziale è il seguente:

- n. 1 dipendente di categoria C istruttore tecnico: 33 ore
- n. 1 dipendente di categoria D istruttore direttivo tecnico: 18 ore

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le principali fonti normative che disciplinano il lavoro agile a livello nazionale e regionale sono:

- a) la legge 7 agosto 2015, n. 124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” ed in particolare l’articolo 14;
- b) la legge 22 maggio 2017, n. 81 “*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*” ed in particolare gli articoli 18, 19, 20, 21, 22 e 23 in materia di lavoro agile;
- c) la direttiva 1 giugno 2017, n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, unitamente alle linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- d) il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19*”, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ed in particolare l’articolo 263, comma 4bis che prevede la redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- e) l’articolo 6, decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) entro il 31 gennaio di ogni anno, termine successivamente prorogato per l’anno 2023 al 30 giugno in considerazione della proroga per l’approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 disposta con Decreto del Ministero dell’Interno del 19 aprile 2023 (G.U. n. 97 del 26 aprile 2023);
- f) il decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, secondo il quale con l’art. 1, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle disposizioni ivi citate tra i quali vi è anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) di cui all’articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, avente ad oggetto “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” di cui all’art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, con il quale all’art. 6 è stato stabilito che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- h) titolo IV° “*lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza*” del CCRL sottoscritto in data 19 luglio 2023.

La dinamicità del contesto economico e culturale nel quale oggi si muovono le Pubbliche Amministrazioni impone loro un radicale processo di innovazione per poter perseguire i propri fini istituzionali.

L’era post Covid ha portato una profonda riflessione nel mondo del lavoro, in particolare nelle attività impiegatizie, che sono state interessate dal lavoro a distanza. Oggi, benessere individuale e benessere “aziendale” si intrecciano in una riflessione sui mutati “valori” alla base della vita lavorativa, tra cui spiccano la ricerca di un maggiore equilibrio tra lavoro e vita privata, la condivisione degli obiettivi e l’attenzione al rispetto del singolo. L’ambiente di lavoro deve creare i presupposti affinché sia assicurata una concreta “inclusione” per evitare comportamenti che possano emarginare o discriminare lavoratrici e/o lavoratori in base al contesto personale o familiare di ciascuno di essi.

Il lavoro agile rappresenta un nuovo paradigma organizzativo che si inserisce all’interno di questo profondo cambiamento, offrendo l’opportunità di adottare un modello di organizzazione del lavoro più flessibile e più efficace, capace di valorizzare l’eterogeneità dei lavoratori (coesistenza di molte generazioni al lavoro contemporaneamente e quindi di culture, attitudini, propensioni, esigenze, competenze diverse...) e di dare risposte alle sfide imposte dall’evoluzione tecnologica, nonché perseguire la sostenibilità in termini ambientali, economici e sociali.

A tale proposito giova ricordare che anche l’art. 13, comma 5 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, recentemente introdotto dal DPR 13 giugno 2023, n. 81, ha previsto un nuovo dovere per il personale esercente le funzioni dirigenziali stabilendo che “*Il dirigente cura, compatibilmente*

con le risorse disponibili, il **benessere organizzativo** nella struttura a cui è preposto [...] favorendo relazioni basate su una **leale collaborazione** e su una **reciproca fiducia** e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali”.

Anche nel Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), approvato dal Consiglio dei Ministri il 12 gennaio 2021, tra le misure da attuare per la “**digitalizzazione e modernizzazione della Pubblica Amministrazione**”, sono state previste il “*lavoro agile e nuove forme di organizzazione del lavoro pubblico finalizzate all’incremento della produttività individuale, all’innovazione dei processi operativi, specie quelli che hanno come destinatari una utenza esterna, nonché alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro*”.

Il lavoro agile, quindi, rappresenta un’importante leva per il **cambiamento culturale**: lavorare in lavoro agile / smart working richiede, infatti, l’adozione di un **approccio innovativo nella gestione del personale, basato sulla fiducia, sull’autonomia, sulla responsabilizzazione e sulla capacità di motivare e coinvolgere attivamente i dipendenti**. Richiede, inoltre, una capacità progettuale ed organizzativa volta al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi, nonché quelli di performance organizzativa e individuale.

Il lavoro agile consente di perseguire una serie di valide opportunità in termini di sostenibilità ambientale, economica e sociale, come di seguito evidenziato:

## **Sostenibilità ambientale**

Riduzione delle emissioni di CO2 conseguente alla riduzione degli spostamenti casa / lavoro in coerenza anche con quanto previsto nel recente nel documento inviato dal Ministero dell’Ambiente alla Commissione Europea per illustrare la strategia *green* del governo secondo il quale, tra l’altro, bisognerà «*ridurre la necessità di spostamento con politiche di favore per smart working*”. Infatti, secondo lo studio ENEA sull’impatto ambientale dello smartworking a Roma, Torino, Bologna e Trento nel quadriennio 2015-2018, i benefici del lavoro a distanza sull’ambiente sono circa 600 chilogrammi di anidride carbonica emessi in meno ogni anno per lavoratore (-40%) con notevoli risparmi in termini di tempo (circa 150 ore), distanza percorsa (3.500 km) e carburante (260 litri di benzina o 237 litri di gasolio). Il Comune di San Giovanni al Natisone punterà sulla diffusione dell’utilizzo di applicativi che garantiscono la gestione documentale online di tipo collaborativo, quali ad esempio Microsoft Teams, già in dotazione a tutti i dipendenti, e di nuovi flussi per la redazione e approvazione dei documenti (GIFRA Iter atti di Insiel SpA), sia di natura contabile che ordinaria, attraverso l’utilizzo di un kit di firma digitale remota. Il dipendente attraverso il proprio smartphone potrà ricevere i codici per autorizzare per la firma dei documenti digitali. In questo modo si punta a digitalizzare completamente la sottoscrizione analogica dei documenti e a ridurre l’uso della carta grazie alla “*dematerializzazione*”.

## **Sostenibilità economica**

Riduzione dei costi legati alla gestione delle sedi comunali e all’uso della carta grazie alla dematerializzazione.

## **Sostenibilità sociale**

Miglioramento dei servizi offerti agli utenti. Il lavoro agile rappresenta un’importante leva di cambiamento culturale in grado di influire sulla qualità dei servizi erogati.

Lo sviluppo delle competenze digitali dei lavoratori, infatti, incentivata dall’introduzione di questa nuova modalità di lavoro, consente di ripensare, attraverso l’impiego di nuovi canali di comunicazione (social media), il coinvolgimento e la partecipazione dei cittadini sia in forma individuale, sia in forma associata. Il miglioramento del *work-life balance* dei lavoratori influisce positivamente sul clima organizzativo e di conseguenza sulla performance organizzativa e individuale. Il lavoro agile, inoltre, rappresenta una concreta possibilità per orientare, in coerenza con la sottosezione 2.2 del presente PIAO “*definizione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere*”, l’organizzazione dell’Ente verso un’effettiva inclusione sociale a favore di tutto il personale e al sostegno della genitorialità grazie alla possibilità di conciliazione tra le esigenze personali e quelle lavorative. Infine, ai sensi dell’art. 4 del d. lgs. n. 105 del 30 giugno 2022, sarà riconosciuta priorità nell’accesso al lavoro agile ai dipendenti in condizioni di svantaggio personale, familiare e/o sociale ovvero a quelli con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell’art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, quelli con figli fino a dodici anni di età o, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità in situazioni

di gravità oppure coloro che sono *caregivers* ai sensi dell'art.1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Il lavoro agile si inserisce nel **processo di innovazione della Pubblica Amministrazione**, offrendo l'opportunità di **adottare un modello di organizzazione del lavoro basato su fiducia, responsabilizzazione e orientato al risultato, più flessibile e più sostenibile in termini ambientali, economici e sociali, favorendo un uso intelligente del tempo, degli spazi, delle infrastrutture e dei mezzi di trasporto.**

Il lavoro agile si sviluppa grazie al superamento di alcuni tradizionali paradigmi di organizzazione del lavoro, intrinsecamente basati sul controllo della prestazione, e si fonda sul principio di fiducia e collaborazione tra Amministrazione e lavoratori orientando l'azione amministrativa a:

- flessibilità dei modelli organizzativi;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- responsabilizzazione del dipendente sul conseguimento degli obiettivi / risultati;
- maggiore produttività;
- disponibilità di tecnologie digitali;
- cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- organizzazione basata su programmazione, coordinamento, monitoraggio e valutazione del lavoro svolto, anche ai fini dell'adozione di azioni correttive;
- implementazione di un'azione positiva per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- benessere organizzativo in una logica «win-win» tra obiettivi dell'Ente e aspettative del dipendente.

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di **“change management”**, ovvero di **gestione del cambiamento organizzativo** per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

Il lavoro agile rappresenta una delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

**L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile 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.**

Sarà altresì garantito il diritto alla disconnessione, contemplato anche all'interno della risoluzione del Parlamento europeo del 21 gennaio 2021, recante raccomandazioni alla Commissione sul diritto alla disconnessione (2019/2181(INL)), secondo le previsioni di cui al già richiamato CCRL 2019/2021 - titolo IV° *“lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza”* - sottoscritto in data 19 luglio 2023.

La lavoratrice ed il lavoratore dovranno utilizzare i software che gli sono stati forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - General Data Protection Regulation – (GDPR), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

La lavoratrice ed il lavoratore sono tenuti a prestare la loro attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.

La lavoratrice ed il lavoratore non possono svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 c.c., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzata/o con atto formale dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce ai dipendenti ammessi al lavoro agile:

- le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- l'accesso alla "bacheca sindacale", ove presente.

I presupposti per l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile sono:

- a) la possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) la circostanza che lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi resi a favore degli utenti;
- c) la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) il possesso di un PC portatile fornito dall'Amministrazione; l'accesso agli applicativi dell'Ente avviene esclusivamente tramite VPN;
- e) l'autonomia operativa e la possibilità di organizzare l'attività lavorativa;
- f) la possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Il lavoro agile si inserisce nel processo di innovazione del lavoro allo scopo di:

- a) aumentare la produttività, attraverso l'incremento della quantità dei servizi prodotti e il miglioramento della qualità delle attività e dei servizi resi favorendo lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
- b) razionalizzare gli spazi e le dotazioni tecnologiche, da un lato, ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro, assegnando dotazioni portabili, senza duplicazioni;
- c) implementare i processi di digitalizzazione e di dematerializzazione;
- d) migliorare l'organizzazione del lavoro, da un lato, accrescendo le competenze digitali e incentivando la collaborazione, dall'altro, focalizzando l'attività sugli obiettivi e sui risultati;
- e) decongestionare il traffico con risparmio di tempo di percorrenza tra casa e ufficio correlato a una riduzione dello stress causato da spostamenti poco confortevoli o nel traffico;
- f) ridurre le emissioni di CO<sub>2</sub> sul territorio contribuendo a decongestionare il traffico locale e favorendo la disponibilità di parcheggi a favore della popolazione;
- g) migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, mediante il riconoscimento della flessibilità e agevolando la mobilità territoriale.

In questo momento storico, caratterizzato da una scarsa attrattività della Pubblica Amministrazione nei confronti del mondo del lavoro e delle nuove generazioni, sempre più restie a partecipare ai concorsi pubblici, il lavoro agile può rappresentare un *plus* utile a rendere più attrattivi e stabili gli organici degli Enti locali, sempre più spesso in cronica sofferenza. Il trattamento economico non è più l'elemento chiave che guida le scelte dei talenti nell'avvicinarsi o meno al mondo della Pubblica Amministrazione, la quale ora è chiamata ad attrarre le risorse umane migliori consentendo loro di esprimere al massimo le potenzialità individuali valorizzando la creatività, l'empatia e la capacità di problem solving. Tale esigenza è sentita, in modo particolare, negli Enti dimensionalmente più piccoli e localizzati in aree geografiche meno servite da trasporti pubblici e servizi.

L'Amministrazione ritiene, quindi, che le suddette potenzialità del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare al personale dell'Ente di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia lavoro (*work-life balance*), che salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

La suddetta convinzione discende anche dall'assunto che è quanto mai opportuno, a seguito sia delle molteplici possibilità offerte dalla telematica e della diffusione digitalizzazione nei processi di lavoro che della positiva esperienza maturata durante il periodo pandemico da Covid-19 che non deve essere dispersa, bensì valorizzata, e degli investimenti effettuati nell'acquisto di dotazioni informatiche mobili, orientare il lavoro della Pubblica Amministrazione al risultato e al perseguimento degli obiettivi e non più alla mera rilevazione della presenza in servizio.

La Comunità del Friuli Orientale ha approvato con deliberazione del Comitato esecutivo n. 32 del 20 giugno 2023 la "DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE" in accordo con le RSU di tutti i Comuni aderenti alla Comunità ed alla stessa Comunità e le OO.SS. Tale atto disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale della Comunità del Friuli Orientale e dei comuni aderenti, tra cui il Comune di San Giovanni al Natisone.



### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

L'art. 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (di seguito d.lgs.267/2000) prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

L'art.91 del suddetto d.lgs.267/2000 attribuisce agli organi di vertice delle amministrazioni locali la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 6, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, così come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, stabilisce che *“Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti... (omissis)”* e il successivo comma 2 prevede espressamente l'adozione da parte delle amministrazioni pubbliche del **Piano triennale di fabbisogno di personale**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Inoltre, secondo l'impostazione definita dal D. Lgs. n. 75/2017, viste anche le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art.6-ter del d.lgs. 165/2001, il concetto di dotazione organica si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale.

Nel suddetto quadro normativo nazionale si inserisce la seguente normativa regionale:

- la legge regionale 29 novembre 2019, n. 21 recante *“Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale”*;
- la legge regionale 15 aprile 2005, n. 8 la quale prevede all'art. 17 che *“...i Comuni (omissis) provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione, ...(omissis)”*;
- la 9 dicembre 2016, n. 18 *“Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale”* e, in particolare, l'art. 20 con il quale sono state definite le modalità di assunzione del personale non dirigente delle amministrazioni del Comparto Unico del pubblico impiego regionale;

Preliminarmente deve essere accertato che, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente, non risultino situazioni di soprannumero o eccedenze di personale nelle varie categorie e profili professionali ai sensi dell'art. 22 della L.R. n. 18/2016 (il quale fornisce applicazione alla disciplina dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001).

Per quanto riguarda la ricognizione delle eccedenze, visto il confronto tra il personale in servizio a tempo indeterminato e la dotazione organica dell'Ente, **si rileva innanzitutto l'inesistenza di personale in eccedenza** in relazione alle esigenze funzionali e che, quale conseguenza di quanto sopra, il Comune di San Giovanni al Natisone non deve avviare le procedure di cui all'art. 22 della L.R. n. 18/2016 il quale, come anzidetto, dà applicazione alla disciplina dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001.

Entrando nel dettaglio della normativa regionale, la legge regionale 6 novembre 2020, n.20, che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015, n.18, contenente la disciplina generale in materia di finanza locale, è intervenuta in ordine agli obblighi di finanza pubblica prevedendo che gli enti locali assicurino la razionalizzazione e il contenimento della spesa anche attraverso il rispetto degli obblighi di cui all'art. 22 della L.R.18/2015 ovvero assicurando la sostenibilità della spesa di personale;

Come confermato con sentenza della Corte costituzionale n. 273 del 3 dicembre 2020, i vincoli finora previsti

dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comune denominati. Attualmente l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale è disciplinato dall'articolo 22 della L.R. n. 18/2015, così come sostituito dall'articolo 6 della L.R. 20/2020.

Il nuovo regime obbliga a dare una definizione omnicomprensiva della spesa di personale che deve intendersi come quella riferita agli impegni di competenza per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione del lavoro, per il personale di cui all'art.110 del d.lgs.267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati o partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, così come precisato nella deliberazione di Giunta Regionale FVG n.1885 del 14/12/2020.

Si precisa che:

- non rilevano nella valorizzazione della spesa di personale le spese riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa (per il periodo in cui è garantito il già menzionato finanziamento);
- le spese di personale in comando, distacco, convenzione o altre forme simili di utilizzo di personale dipendente da altre amministrazioni, devono essere valorizzate pro quota da parte degli enti partecipanti all'accordo.

La dotazione organica è costituita dal numero di dipendenti e relativi profili professionali necessari allo svolgimento dei servizi e dell'attività istituzionale dell'Ente, nonché al raggiungimento degli obiettivi stabiliti negli atti di programmazione dell'Amministrazione. La composizione si basa sulle proposte espresse dai dirigenti contemperate con il necessario rispetto delle regole volte al contenimento della spesa pubblica.

L'attuale dotazione organica risulta costituita da n. 27, come riportata nel prospetto che segue:

CATEGORIA	PROFILO	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	Istruttore direttivo amministrativo	3	3	0
D	Istruttore direttivo tecnico	3	3*	0
C	Istruttore tecnico	5	4*	1**
C	Istruttore amministrativo/contabile	7	7***	0
B	Operaio	6	6	0
B	Collab. Amministrat/cuoca	2	2	0
A	Ausiliaria	1	1	0
	<b>TOTALE</b>	<b>27</b>	<b>26</b>	<b>1</b>

\*Il personale che lavora con un orario a tempo parziale è il seguente:

- n. 1 dipendente di categoria C istruttore tecnico: 33 ore
- n. 1 dipendente di categoria D istruttore direttivo tecnico: 18 ore;

\*\* - n. 1 dipendente di categoria C istruttore tecnico è cessato per dimissioni volontarie in data 1/10/2024;

\*\*\* - n. 1 dipendente di categoria C istruttore amministrativo contabile ha presentato dimissioni volontarie con cessazione a partire dal 1/3/2025.

Si specifica, inoltre, che per la determinazione della capacità assunzionale dell'Ente bisogna sempre riferirsi alla normativa regionale L.R. F.V.G. n. 18/2015. Gli enti locali sono chiamati a concorrere al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica anche attraverso il contenimento delle spese di personale, questo anche in virtù del fatto che il concetto di fabbisogno di personale ha sostituito il vecchio paradigma che ancorava le capacità assunzionali dell'ente locale alla sua dotazione organica. A decorrere dall'esercizio 2021, l'Ente locale deve dar

conto, approvando il Piano triennale del fabbisogno del personale, della sostenibilità della spesa di personale e contenere la stessa entro determinati valori soglia calcolati su base demografica (individuati nella delibera di Giunta regionale n. 1885/2020 aggiornata con delibera di G.R. n. 1871/2021). Di seguito si riassumono:

	2025	2026	2027
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1871/2021	27,20%	27,20%	27,20%
Eventuale premio % sostenibilità del debito (DGR n. 1885/2020)	1,5%	1,5%	1,5%
Posizionamento soglia Ente	<b>28,70%</b>	<b>28,70%</b>	<b>28,70%</b>

A norma di quanto disposto dall'art. 22 della L.R. 18/2015, la sostenibilità della spesa di personale in sede previsionale può riassumersi quale rapporto tra la spesa di personale complessivamente intesa a lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP e i primi tre titoli delle entrate correnti del bilancio al netto del FCDE. Di seguito si espone la situazione del Comune di San Giovanni al Natisone:

	2025	2026	2027
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	1.258.392,00	1.258.392,00	1.258.392,00
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885/2020	5.744.433,36	5.698.785,36	5.713.887,36
INDICATORE DELLA SOSTENIBILITA' DELLA SPESA DI PERSONALE %	<b>21,91%</b>	<b>22,08%</b>	<b>22,02%</b>
	<b>RISPETTATO</b>	<b>RISPETTATO</b>	<b>RISPETTATO</b>

Alla luce di quanto sopra illustrato e per le motivazioni sopra espresse, acquisito il parere favorevole reso dall'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente ai sensi dell'art. 239 del d.lgs. n. 267/2000, viene approvato il *Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025/2026* come di seguito specificato.

Il presente piano costituisce fabbisogno minimo e indispensabile per il buon andamento dei servizi:

#### ANNO 2025

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI	DA COPRIRE	MODALITA' RECLUTAMENTO
D	6	6	0	
C	12	11*	1*	Procedura selettiva per l'assunzione di n. 1 istruttore tecnico
B	8	8	0	
A	1	1	0	
<b>TOTALE</b>	<b>27</b>	<b>26</b>	<b>1</b>	

- n. 1 dipendente di categoria C istruttore amministrativo contabile ha presentato dimissioni volontarie con cessazione a partire dal 1/3/2025. La procedura selettiva verrà avviata nel corso del 2025.

## ANNO 2026

CATEGORIA	PREVISTI
D	6
C	12
B	8
A	1
<b>TOTALE</b>	<b>27</b>

## ANNO 2027

CATEGORIA	PREVISTI
D	6
C	12
B	8
A	1
<b>TOTALE</b>	<b>27</b>

Infine, con l'obiettivo di assicurare senza soluzione di continuità la piena operatività dei vari Servizi dell'Ente, **si autorizza fin d'ora la copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, nell'arco del triennio di riferimento.** A tal fine si demanda al Servizio Personale – trattamento giuridico ed economico della Comunità del Friuli Orientale, sentito il Segretario comunale, l'individuazione della procedura assunzionale da attivare tra quelle contemplate dall'art. 20 della L.R. n. 18/2016 ritenuta di volta in volta più efficace.

### **PERSONALE A TEMPO DETERMINATO e le altre forme di LAVORO FLESSIBILE**

Al manifestarsi di esigenze ad oggi non prevedibili e, comunque, nei limiti degli stanziamenti iscritti a carico del bilancio di previsione, resta sempre possibile il ricorso ad assunzioni a tempo determinato, a forme di lavoro flessibile e di condivisione di personale con altri Enti sulla base delle normative vigenti (ad es. art. 27 CCRL 19.07.2023, art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004 e art. 28bis L.R. n. 18/2016, introdotto dall'art. 14, co. 1 LR 6/2023, art. 30 D. Lgs. n. 276/2003), in particolare per la copertura di posti che si dovessero rendere temporaneamente vacanti in relazione alle fattispecie contemplate dai CCRL vigenti e/o per la copertura dei relativi posti nelle more dell'espletamento delle relative procedure di assunzione.

**A monte del ricorso a tali soluzioni dovrà, comunque, essere sempre effettuata una preventiva verifica del mantenimento del rispetto dei vincoli di sostenibilità della spesa di personale.**

Sul sopra esposto "Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027" è stato acquisito il parere positivo preventivo dell'organo di revisione economico finanziaria (assunto al protocollo n. 893/A del 24/01/2025), reso ai sensi dell'art. 239 del d.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001, quale atto di valutazione tecnica sul presente atto.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del d. lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 75/2017, le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento saranno adottate sulla base del presente piano triennale dei fabbisogni di personale, approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001, **previa verifica degli obblighi generali preordinati alle assunzioni e di ulteriore accertamento del rispetto dei limiti della spesa di personale**, consentita dalla legislazione vigente nel tempo, nonché dei relativi stanziamenti di bilancio.

Copia del presente provvedimento sarà inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il termine di trenta giorni secondo le modalità previste all'art.6-ter e all'art.60 del d.lgs. n. 165/2001.

Infine, copia del presente provvedimento viene inviato per opportuna informazione alle RSU e alle OOSS firmatarie del CCRL 2018 e, con essa, sarà data contestuale informazione ai soggetti sindacali dell'esito della ricognizione che ha messo in luce che **NON** vi sono situazioni di eccedenza di personale e che, pertanto, non devono essere avviate le procedure di cui all'art. 22 della L.R. n. 18/2016 il quale fornisce applicazione alla disciplina statale di cui all'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001.

### 3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di favorire e diffondere i processi di apprendimento e la creazione di una comunità di conoscenza che può costituire un patrimonio comune e condiviso, al fine di realizzare un cambiamento culturale delle politiche dell'ente volto al miglioramento del benessere e della qualità della vita di utenti e stakeholders.

In quest'ottica la formazione assolve a un duplice compito, da una parte agisce internamente per promuovere e proteggere la salute organizzativa e professionale dell'ente, dall'altra produce un impatto indiretto in termini di benessere sanitario-economico sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il miglioramento dei servizi offerti. La formazione diventa quindi la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve alla funzione di valorizzazione del personale e, conseguentemente, di miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo, che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

#### Obiettivi formativi

Di seguito vengono illustrate le strategie di formazione del personale, evidenziandone le priorità strategiche; L'Ente intende, infatti, 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 gestione dei progetti e finanziamenti nonché le competenze abilitanti nei processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, in linea con le finalità del PNRR.

A tal fine nel corso del triennio 2025-2027 l'Ente continuerà a dare spazio sia alla formazione trasversale, rivolta a tutti i dipendenti e tesa a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, che alla formazione specifica rivolta alle diverse figure professionali;

In particolare, con l'obiettivo di accelerare i processi di cambiamento che coinvolgono la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono la promozione di competenze di *leadership* nonché delle cd. *soft skills* così come il consolidamento di principi e valori comuni al lavoro pubblico, L'Ente, in conformità con le Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 28 settembre 2022, dd. 28 giugno 2023, dd. 28 novembre 2023 e dd.14 gennaio 2025, dovrà attivare gli interventi di formazione nel corso del triennio 2025-2027 contemperando i seguenti ambiti trasversali:

- 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;
- l'aggiornamento professionale continuo in materia di digitalizzazione;
- la formazione sul ruolo della comunicazione nel lavoro in team e nella gestione dei conflitti;
- la formazione in tema di organizzazione dei gruppi di lavoro, management e sviluppo delle risorse umane;

La formazione specifica, volta a permettere l'acquisizione e l'aggiornamento delle competenze in ambito giuridico-normativo e tecnico-professionale ovvero mirata a percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi, sarà declinata sulla base delle esigenze delle Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente e avrà per oggetto i temi definiti per ciascun dipendente dal Responsabile di struttura all'interno di piani formativi individuali.

Tali piani dovranno essere elaborati in coerenza con gli obiettivi individuati all'interno del Piano della Performance, tramite adesione prioritaria all'offerta formativa di COMPA Fvg e della piattaforma Syllabus, su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale.

La formazione potrà essere erogata al personale dipendente avvalendosi anche di soggetti interni esperti o soggetti esterni qualificati.

Per l'anno 2025 la Programmazione della formazione verrà elaborata secondo le modalità innanzi individuate avuto riguardo alle indicazioni ministeriali in materia di misurazione e valutazione della performance individuale (direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025) che inseriscono la pianificazione, la gestione e valutazione delle attività formative tra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

Obiettivo dell'Ente è quello di garantire a ciascun dipendente, con riferimento sia alla formazione relativa alle competenze trasversali, sia a quella riferita a esigenze "specifiche", almeno 40 ore di formazione l'anno.

## 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, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

San Giovanni al Natissone, *(data firma digitale)*

Il Segretario comunale

Dott. Mitja Bužan

(documento firmato digitalmente)



# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BUZAN MITJA

CODICE FISCALE: BZNMTJ74C11L424I

DATA FIRMA: 29/01/2025 16:09:46

IMPRONTA: 0A9CB87886BDC2842AE8EB5E96F67F74D16574EB9935A80FB3DBD0B5D1152E34  
D16574EB9935A80FB3DBD0B5D1152E34740262289E8EFD8E59B8C2A945D4EDBE  
740262289E8EFD8E59B8C2A945D4EDBE134B815ECEA86C969305160B59261A97  
134B815ECEA86C969305160B59261A97CE391EFF973AF3447A44CA5CE9182D87