

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

INTRODUZIONE

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

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

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

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

Il PIAO presenta la seguente struttura:

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

1. a) **Valore pubblico**

2. b) **Performance:**
3. c) **Rischi corruttivi e trasparenza:**

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

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

SEZIONE MONITORAGGIO

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

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente.

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

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA	
NOME ENTE	COMUNE DI FAGAGNA
NOME SINDACO	DANIELE CHIARVESIO
DURATA DELL'INCARICO	2024/2029
SITO INTERNET	https://www.comune.fagagna.ud.it
INDIRIZZO	PIAZZA UNITA' D'ITALIA N. 3
CODICE IPA	<i>UFE5PL</i>
CODICE FISCALE/P.I.	00806130308
CODICE ISTAT	030037
PEC	comune.fagagna@certgov.fvg.it
MAIL ISTITUZIONALE	protocollo@comune.fagagna.ud.it

DATI DI CONTESTO

POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento					0
Popolazione residente a fine 2024 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.		6.019
	di cui:	maschi	n.		2.985
		femmine	n.		3.034
	nuclei familiari		n.		2.913
	comunità/convivenze		n.		8
Popolazione all'1/1/2024			n.		5.967
Nati nell'anno	n.	48			
Deceduti nell'anno	n.	73			
		saldo naturale	n.		- 25
Immigrati nell'anno	n.	265			
Emigrati nell'anno	n.	188			
		saldo migratorio	n.		77
di cui					
In età prescolare (0/5 anni)			n.		238
In età scuola dell'obbligo (6/16 anni)			n.		521
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)			n.		706
In età adulta (30/65 anni)			n.		2.905
In età senile (oltre 65 anni)			n.		1.645

TERRITORIO

Superficie in Kmq				37,00
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			0
	* Fiumi e torrenti			4
STRADE				
	* Statali		Km.	4,00
	* Provinciali		Km.	24,00
	* Comunali		Km.	154,00
	* Vicinali		Km.	102,00
	* Autostrade		Km.	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione				
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	C.C N. 19 DEL 23.04.2024 (VAR. 55)	
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	C.C N. 43 DEL 27.07.2024 (VAR. 54)	
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D.P.G.R 2279/PRES. DD. 21.10.1975	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	C.C N. 99 DEL 28.10.1993	
* Artiginali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	C.C N. 99 DEL 28.10.1993	
* Commerciali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	C.C N. 21 DEL 28.04.1999	
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)				
	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
		AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE	
P.E.E.P.	mq.	4.700,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	29.300,00	mq.	0,00

CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

Gli ultimi dati disponibili sul MEF con riferimento ai Redditi e principali variabili Irpef su base comunale sono quelli del 2022.

Da un'elaborazione del file csv esportabile si evince che il reddito medio dei residenti del Comune di Fagagna è più elevato sia al dato regionale che al dato dei comuni dell'ex Provincia di Udine.

C O M U N E D I F A G A G N A					
Anno	Dichiaranti	Contribuenti	Reddito imponibile	Reddito imponibile/N. dichiaranti	Reddito imponibile/contribuenti
2022	4650	4819	111.523.304	23.983,51	23.142,42
MEDIA REGIONE FVG 2022				23.615,88	22.805,38
MEDIA EX PROVINCIA UDINE 2022				23.420,03	22.596,32
MIGLIOR DATO EX PROVINCIA DI UDINE 2022(MORUZZO)	1824	1900	56.858.542	31.172,45	29.925,55

Fonte dati: piattaforma Open data del sito del MEF sono disponibili le statistiche sulle principali variabili Irpef a livello comunale: https://www1.finanze.gov.it/finanze/analisi_stat/public/index.php?search_class%5B0%5D=cCOMUNE&opendata=yes

ECONOMIA INSEDIATA

GLOSSARIO:

Imprese attive: imprese iscritte al Registro delle imprese che esercitano l'attività e non hanno procedure concorsuali in atto.

Localizzazioni attive: sedi + unità secondarie. Le imprese possono essere istituite ed operare in un unico luogo, ma anche in luoghi diversi mediante unità secondarie. Le varie unità locali, create nello stesso comune o in comuni diversi, assumono rilevanza giuridica a seconda delle funzioni loro attribuite dall'imprenditore: sede, filiale, succursale, agenzia, ufficio di rappresentanza, deposito, magazzino, negozio, ecc.

Impresa femminile: imprese in cui la partecipazione di genere risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

Impresa giovane: imprese in cui la partecipazione di persone under 35 anni risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

Impresa straniera: imprese in cui la partecipazione di persone non nate in Italia risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

Impresa artigiana: ai fini del Registro Imprese, l'impresa artigiana si definisce come impresa iscritta nell'apposito Albo Provinciale previsto dall'art.5 l. dell'8 agosto 1985, n.443.

FONTI:

Elaborazioni dell'Ufficio Statistica della CCIAA di Pordenone Udine su dati Infocamere.

Imprese attive per macrosettore

	30/06/2023	30/06/2024	Var. 2024-2023	Var. % 2024-2023
Agricoltura, Silvicoltura, Pesca	96	97	1	1,0%
Industria	61	62	1	1,6%
Costruzioni	76	76	0	0,0%
Trasporto e magazzinaggio	2	2	0	0,0%
Commercio	97	93	-4	-4,1%
Alloggio e ristorazione	33	34	1	3,0%
Servizi	120	118	-2	-1,7%
Imprese non classificate	1	1	0	0,0%
TOTALE	486	483	-3	-0,6%

Localizzazioni (imprese + unità secondarie) attive per macrosettore

	30/06/2023	30/06/2024	Var. 2024-2023	Var. % 2024-2023
Agricoltura, Silvicoltura, Pesca	109	111	2	1,8%
Industria	91	92	1	1,1%
Costruzioni	84	84	0	0,0%
Trasporto e magazzinaggio	9	9	0	0,0%
Commercio	137	134	-3	-2,2%
Alloggio e ristorazione	47	49	2	4,3%
Servizi	155	147	-8	-5,2%
Imprese non classificate	2	3	1	50,0%
TOTALE	634	629	-5	-0,8%

Addetti nelle localizzazioni attive

	30/06/2023	30/06/2024	Var. 2024-2023	Var. % 2024-2023
Agricoltura, Silvicoltura, Pesca	90	85	-5	-5,6%
Industria	1635	1576	-59	-3,6%
Costruzioni	200	205	5	2,5%
Trasporto e magazzinaggio	37	45	8	21,6%
Commercio	326	337	11	3,4%
Alloggio e ristorazione	178	210	32	18,0%
Servizi	541	780	239	44,2%
Imprese non classificate	0	1	1	-
TOTALE	3007	3239	232	7,7%

Imprese registrate per status

	Al 30.06.2024	%
Attive	483	92,2%
Sospese	2	0,4%
Inattive	22	4,2%
con Procedure Concorsuali	1	0,2%
in Scioglimento o Liquidazione	16	3,1%
TOTALE	524	100,0%

Imprese attive per classe di natura giuridica

	Al 30.06.2024	%
Società di capitale	87	18,0%
Società di persone	85	17,6%
Imprese individuali	301	62,3%
Altre forme	10	2,1%
TOTALE	483	100,0%

Imprese attive: artigiane, femminili, giovanili e straniere

	Al 30.06.2024	%
Artigiana	172	35,6%
Femminile	107	22,2%
Giovanile	22	4,6%
Straniera	40	8,3%

Imprese femminili attive per macrosettore

	30/06/2023	30/06/2024	Var. 2024-2023	Var. % 2024-2023
Agricoltura, Silvicoltura, Pesca	27	29	2	7,4%
Industria	7	7	0	0,0%
Costruzioni	5	6	1	20,0%
Trasporto e magazzinaggio	1	0	-1	-100,0%
Commercio	14	14	0	0,0%
Alloggio e ristorazione	11	12	1	9,1%
Servizi	41	38	-3	-7,3%
Imprese non classificate	1	1	0	0,0%
TOTALE	107	107	0	0,0%

Strutture presenti sul territorio

Tipologia	ESERCIZIO IN CORSO				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE														
	Anno 2024				Anno 2025				Anno 2026				Anno 2027						
Asili nido	n.	0	posti n.	0					0					0					0
Scuole materne	n.	160	posti n.	160					160					160					160
Scuole elementari	n.	350	posti n.	350					350					350					350
Scuole medie	n.	190	posti n.	190					190					190					190
Strutture residenziali per anziani	n.	0	posti n.	0					0					0					0
Farmacie comunali			n.	0	n.				0	n.				0	n.				0
Rete fognaria in Km																			
- bianca				45,00					45,00					45,00					45,00
- nera				0,00					0,00					0,00					0,00
- mista				0,00					0,00					0,00					0,00
Esistenza depuratore	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No
Rete acquedotto in Km				0,00					0,00					0,00					0,00
Attuazione servizio idrico integrato	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No
Aree verdi, parchi, giardini	n.	3	hq.	13,00	n.	3	hq.	13,00	n.	3	hq.	13,00	n.	3	hq.	13,00	n.	3	hq.
Punti luce illuminazione pubblica	n.	1.230			n.	1.230			n.	1.230			n.	1.230			n.	1.230	
Rete gas in Km				0,00					0,00					0,00					0,00
Raccolta rifiuti in quintali																			
- civile				27.860,00					27.860,00					27.860,00					27.860,00
- industriale				0,00					0,00					0,00					0,00
- racc. diff.ta	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No
Esistenza discarica	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No
Mezzi operativi	n.	16			n.	16			n.	16			n.	16			n.	16	
Veicoli	n.	7			n.	7			n.	7			n.	7			n.	7	
Centro elaborazione dati	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No
Personal computer	n.	35			n.	35			n.	35			n.	35			n.	35	
Altre strutture (specificare)																			

SEZIONE SECONDA

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 finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

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

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL).

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

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e 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.).

Si evidenzia che il mandato elettivo termina nel 2029.

Il Comune di Fagagna in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 31 del 29.06.2024, il Programma di mandato per il periodo 2024-2029. Attraverso tale atto di pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali linee programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così declinate con la deliberazione del DUP 2025-2027, approvato con de deliberazione consiliare n. 79 del 18.12.2024:

PROGRAMMA: TERRITORIO E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

TUTELA DEL NOSTRO PAESAGGIO: esprimiamo, oggi e sempre, ferma contrarietà all'ipotesi progettuale che riguarda la realizzazione della strada Cimpello-Gemona denominata "Strada 4 venti", devastante in termini ambientali, turistici e di qualità della vita.

AREE VERDI, ARREDO URBANO e DECORO: viste le nuove risorse umane e tecniche a disposizione del Comune, ci impegniamo ad ammodernare e migliorare gli spazi pubblici con particolare attenzione alla manutenzione e alla cura del verde pubblico, in modo uniforme su tutto il territorio comunale. Vogliamo promuovere delle iniziative atte a coinvolgere i cittadini nella cura dei luoghi comuni e del verde pubblico. Prevediamo di realizzare aree destinate all'infanzia e dotarle di giochi inclusivi.

SITI DI INTERESSE NATURALISTICO: intendiamo valorizzare e sostenere lo sviluppo, anche in previsione di un ampliamento, dell'Oasi dei Quadris e del Parco del Cjastenar. BICIPLAN: garantiamo di dare esecutività al Biciplan, appena approvato, nell'ottica di collegare capoluogo e frazioni, facilitare l'accesso ai servizi, e potenziare lo sviluppo turistico. L'idea è quella di promuovere una concezione di mobilità lenta che favorisca tutti gli utenti della strada compresi i residenti e concorra a preservare l'ambiente con particolare attenzione alla lotta contro l'inquinamento.

RISPARMIO ENERGETICO: assicuriamo di realizzare gli impianti fotovoltaici previsti, e già finanziati, continuando il lavoro in sinergia con la Comunità Collinare (Comunità Energetiche). Promuoveremo tutte le azioni utili a proseguire l'efficientamento energetico del patrimonio pubblico.

PROGRAMMA: SALUTE, BENESSERE E SERVIZI AI CITTADINI

CURA DELLA PERSONA: intendiamo favorire la salute psicofisica, con particolare attenzione alle fasce deboli, mantenendo alta la qualità dei servizi offerti (Centro Risorsa Donna e Centro Risorsa Giovani). Continueremo il nostro impegno a realizzare attività che promuovano il benessere fisico, contrastino l'isolamento delle persone anziane e ne favoriscano l'impegno a beneficio della comunità (Nonni vigile, Osservatorio Sociale e Pedibus) anche in vista di un patto tra le generazioni. Promuovere ulteriori momenti informativi sulla salute, la prevenzione e le politiche sanitarie, coinvolgendo i medici di base e le altre figure sanitarie del territorio.

SPORT: lo sport è fondamentale, non solo per lo sviluppo armonico di mente e fisico dei nostri giovani, ma soprattutto per avere la possibilità di socializzare e coltivare amicizie. Il nostro impegno è finalizzato a sostenere e valorizzare le attività promosse dalle associazioni sportive, in particolare di quelle che si occupano dei settori giovanili

SUPPORTO ALLA FAMIGLIA: garantiamo la massima attenzione alla qualità del servizio mensa; ci impegniamo a verificare la possibilità di potenziare il trasporto scolastico; intendiamo continuare ad andare incontro alle specifiche esigenze delle famiglie attivando i servizi di pre e post accoglienza, valutando l'attivazione dell'asilo nido, mantenendo il ruolo di coordinamento delle associazioni per la realizzazione dei Centri Estivi, impegnandoci a destinare fondi adeguati al finanziamento della Carta Famiglia, come fatto in questi anni.

NUOVI CITTADINI: desideriamo accogliere e favorire l'integrazione dei nuovi cittadini, intesi sia come nuovi residenti, che come nuovi nati, implementando le azioni informative.

SICUREZZA DEI CITTADINI: ci impegniamo a migliorare la sicurezza dei cittadini, promuovendo corsi di sensibilizzazione su frodi informatiche/telefoniche e corsi di autodifesa; potenzieremo i sistemi di video sorveglianza mantenendo i contributi per l'acquisto dei dispositivi.

PROGRAMMA: ISTRUZIONE E CULTURA

COMUNITA' EDUCANTE: vogliamo favorire il dialogo tra i tre soggetti educanti, Famiglia-Scuola-Amministrazione, per rafforzare il senso di cittadinanza delle future generazioni, dando seguito al progetto del Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze e prevedendo, in continuità con esso la creazione della Consulta dei Giovani. Intendiamo sostenere le famiglie con l'assegnazione di contributi per la didattica e continuare a valorizzare i nostri studenti più meritevoli.

TEMPO SCUOLA = TEMPO DI QUALITÀ: vogliamo dare continuità al tempo pieno per garantire alla scuola di essere sempre attiva sul territorio e favorire la collaborazione tra scuola e associazioni su progettualità comuni.

PROPOSTA CULTURALE: ci assumiamo l'impegno di professionalizzare la gestione del Teatro Vittoria, di arricchire le attività realizzate dalla Biblioteca Comunale e di continuare a promuovere rassegne culturali itineranti da realizzare sull'intero territorio.

PROGRAMMA: ASSOCIAZIONI, TURISMO, ATTIVITA' PRODUTTIVE

FARE RETE: assicuriamo di promuovere, coordinare e sostenere economicamente la collaborazione fra le realtà associative, crediamo che il "fare insieme" sia uno strumento di crescita ed arricchimento per la comunità.

COINVOLGIMENTO SOCIO-CULTURALE DELLA GIOVENTÙ: desideriamo implementare la cooperazione con l'Ecomuseo il Cavalir e l'Oasi dei Quadris, al fine di coinvolgere le nuove generazioni nelle attività legate al nostro territorio, e rafforzare il loro sentimento di appartenenza al nostro paese. Intendiamo inoltre stimolare il senso di cittadinanza in chiave Europea con la riattivazione dei gemellaggi e degli scambi culturali.

RICETTIVITA': ci impegniamo a potenziare lo sviluppo turistico attraverso la cooperazione tra Comune, ufficio turistico, Museo di Cjase Cocel, Oasi dei Quadris, Castelli e Dimore Storiche, privati e imprese. Riteniamo altresì importante mantenere viva la collaborazione con la Consulta Turismo della Comunità Collinare e con l'Associazione dei Borghi più Belli d'Italia FVG. Ci adopereremo per trovare le risorse utili alla digitalizzazione delle risorse turistiche presenti.

SVILUPPO ECONOMICO: è nostra intenzione creare le condizioni per un nuovo sviluppo economico del nostro territorio, instaurando un dialogo propositivo con le attività commerciali e produttive. Per rendere Fagagna più attraente e vivibile, in primis per i fagagnesi, in occasione di particolari eventi ci piacerebbe collaborare con i negozi e locali pubblici, per la realizzazione di vetrine tematiche e altre iniziative di richiamo. Intendiamo avviare uno studio per lo sviluppo in chiave moderna della Z.I. individuando ed intercettando gli strumenti regionali e comunitari altrove già sperimentati con successo. Analogamente per il mondo contadino con il quale intendiamo disegnare un progetto che, valorizzando il sacrificio quotidiano, caratterizzi ancor di più l'identità di questo paese.

PROGRAMMA: PATRIMONIO PUBBLICO E PRIVATO E PIANIFICAZIONE URBANA

PATRIMONIO CULTURALE: ci impegniamo a continuare la riqualificazione del patrimonio scolastico, finalizzato anche all'ampliamento dei servizi all'infanzia, con la prospettiva dell'apertura dell'asilo nido; intendiamo reperire ulteriori fondi da destinare all'ammodernamento del Teatro Vittoria e alla realizzazione di una nuova Biblioteca Comunale, in linea con le nuove esigenze di spazio e fruibilità, intesa come "luogo di comunità", dotata di sala studio, con punto internet, postazioni pc, Wi-Fi gratuito, noleggio e-book e spazio ludoteca. Garantiamo il completamento delle progettualità già finanziate per il Centro Visite dell'Oasi, per la Sala Espositiva del Palazzo Municipale e per il Museo di Cjase Cocel.

IMPIANTI SPORTIVI: assicuriamo di potenziare e ammodernare le strutture sportive esistenti per garantire che l'attività sportiva, sia agonistica che amatoriale, venga svolta in spazi adeguati a tutte le esigenze e per tutte le età.

PEBA: garantiamo di dare esecutività al Piano di abbattimento delle Barriere Architettoniche, appena approvato, per garantire a tutti l'accessibilità ai luoghi pubblici e di interesse.

ATTENZIONE AL PATRIMONIO PUBBLICO: è nostra intenzione promuovere interventi volti alla qualificazione e rivalutazione del patrimonio pubblico, sulla base di analisi effettuate ed in corso, con lo scopo di sviluppare progettualità finalizzate all'ottenimento di contributi regionali, nazionali ed europei.

VIABILITA' SICURA: intendiamo migliorare la viabilità adottando sistemi di rallentamento della velocità con particolare attenzione all'utenza debole e degli attraversamenti pedonali, anche con realizzazione di nuove porte urbane. Sarà curata la viabilità minore anche di interesse sovracomunale. Particolare attenzione sarà riservata al completamento di tratti stradali, marciapiedi, ciclabili e di illuminazione pubblica a led.

PROGRAMMA: COMUNICAZIONE

CONDIVISIONE CON LA CITTADINANZA: desideriamo incrementare i momenti di restituzione ai cittadini rispetto alle azioni svolte dall'amministrazione e favorire il confronto attraverso l'istituzione di tavoli tecnici tematici.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici sopra esposti, al termine del mandato, l'amministrazione renderà conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

PREMESSA

L'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023, convertito con modifiche con legge L. 21 aprile 2023, n. 41 testualmente recita:

"2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile 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"

L'indicatore è definito in termini di scostamento medio di pagamento dalla data di scadenza stabilita, di norma, in 30 giorni, salvo diversa pattuizione tra le parti, rapportato agli importi complessivamente pagati. Se tale indicatore è positivo si ha un ritardo rispetto al termine medio, se è negativo si ha un pagamento "veloce". Il sistema informatico consente di estrapolare un indicatore per Area.

Tutto ciò premesso, si rappresenta che prima di procedere all'erogazione della retribuzione di risultato, se spettante, ai Responsabili di servizio e al Segretario comunale si procederà a verificare il rispetto di tale prescrizione; qualora si dovesse riscontrare un indicatore positivo si procederà alla prevista decurtazione. Per il Segretario comunale si fa riferimento all'indicatore complessivo dell'Ente; per i Responsabili di servizio a quello della propria Area.

Nella definizione degli obiettivi, una parte è stata dedicata al conseguimento della *performance organizzativa* dell'Ente con l'individuazione di target comuni a tutte le aree (con un peso pari al 40% del totale) mentre la restante è stata calibrata settore per settore valorizzando le singole peculiarità.

MISSIONE		01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
0101	Programma	01	Organi istituzionali
0102	Programma	02	Segreteria generale

0103	Programma	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
0104	Programma	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
0105	Programma	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
0106	Programma	06	Ufficio tecnico
0107	Programma	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
0108	Programma	08	Statistica e sistemi informativi
0109	Programma	09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
0110	Programma	10	Risorse umane
0111	Programma	11	Altri servizi generali

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
1.1.ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Obiettivo operativo 1.1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali (punto 6.10 della sottosezione dedicata alla Prevenzione della Corruzione)	Tutti i Responsabili di servizio	L'obiettivo consiste nella presentazione al Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione di due relazioni in merito al rispetto dei tempi nei procedimenti di propria competenza. Entro il 30.06.2025 ed entro 10.12.2025 (termine ordinario; deve pervenire comunque in tempo utile al RPC per la redazione della relazione di cui al successivo punto 1.1.2.)	5
	Obiettivo operativo 1.1.2 Predisposizione relazione finale del responsabile prevenzione della corruzione	Segretario Generale	Predisposizione della relazione sull'attività svolta, con pubblicazione sul sito del Comune. Entro il 15 dicembre 2025 o altro termine definito dall'ANAC	10
	Obiettivo operativo 1.1.3	Tutti i	L'obiettivo si intende	5

	Controllo successivo di regolarità amministrativa (punto 6.12 della sottosezione dedicata alla Prevenzione della Corruzione)	Responsabili di servizio	raggiunto nel caso in cui i controlli successivi di regolarità amministrativa, a cura del Segretario Comunale, non evidenzino anomalie o criticità di rilievo	
	Obiettivo operativo 1.1.4 “Amministrazione Trasparente” (punto 6.11 della sottosezione dedicata alla Prevenzione della Corruzione)	Tutti i Responsabili di servizio	Ogni TPO dovrà curare l’implementazione delle sezioni di “Amministrazione Trasparente” nel rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Per la verifica del raggiungimento dell’obiettivo, si terrà anche conto dell’esito del monitoraggio periodico fatto dall’O.I.V.	10
	Obiettivo operativo 1.1.5 Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti	Segretario Generale	Il DPR 62/2013 è stato modificato/integrato con il DPR 81/2023. Entro il 30.06.2025 il Codice di comportamento del Comune dovrà essere aggiornato di conseguenza	15

<p>1.2.TRANSIZIONE DIGITALE:.</p>	<p>Obiettivo operativo 1.2.1. MISURA 1.4.5 – Piattaforma notifiche digitali</p>	<p>Responsabile del Servizio Amministrativo, Demografico, Statistico, Informatico e Responsabile del Servizio Vigilanza</p>	<p>Il Comune ha beneficiato di un contributo di € 32.589.= per l'utilizzo della piattaforma per le notifiche digitali. Entro il 31.12.2025 il sistema dovrà essere pienamente operativo</p>	<p>5 per entrambi</p>
--	--	---	---	-----------------------

	<p>Obiettivo operativo 1.2.2 Garantire il rispetto del piano formativo per il personale</p>	<p>Segretario Generale e tutti i Responsabili di Servizio</p>	<p>Con recente circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 sono state fornite nuove direttive in merito alla formazione dei pubblici dipendenti che dovrà tenere conto degli obiettivi per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica. Nella sottosezione del presente PIAO specificamente dedicata al piano formativo vengono recepite tali indicazioni adeguandole al contesto. Per il segretario comunale l'obiettivo consiste nel monitorare costantemente l'andamento dei percorsi programmati, intervenendo in caso di inerzia. Per i TPO l'obiettivo consiste nell'effettuare le ore di formazione assegnate con il Piano e nel far sì che anche i propri collaboratori lo facciano</p>	<p>20 per tutti</p>
--	--	---	--	---------------------

1.3 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE-TRIBUTI	Obiettivo operativo 1.4.1 Predisposizione Bilancio di Previsione 2026-2028	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario	Presentazione proposta di approvazione del Bilancio 2026-2028 alla giunta comunale, anche in presenza di proroga al 2026 del termine di approvazione del bilancio, entro il 30/11/2025	20
	Obiettivo operativo 1.4.2 Predisposizione rendiconto per l'anno 2024	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario	Approvazione schema di rendiconto in Giunta Comunale entro il 20.03.2025	20
	Obiettivo operativo 1.4.3 Indebitamento dell'Ente	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario	Relazione rispetto ai mutui in corso ed all'impatto sulle spese correnti con eventuali proposte di ottimizzazione costi entro il 30/09/2025	10
	Obiettivo operativo 1.4.4 Contabilità rimborsi spese Palazzo Pico	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario	Redarre ed inoltrare con cadenza quadrimestrale la richiesta di rimborsi spese agli utenti Palazzo Pico	10

1.4 AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI	Obiettivo Operativo 1.4.1. Regolamento disciplinante le sedute on-line della Giunta Comunale	Segretario Generale	Entro il 31.03.2025 dovrà essere formulata la proposta al Sindaco	15
	Obiettivo Operativo 1.4.2 Regolamento per l'utilizzo dei social-media	Segretario Generale	Entro il 31.08.2025 dovrà essere formulata la proposta al Sindaco	15

	Obiettivo Operativo 1.4.3 Aggiornamento del sistema permanente di valutazione del personale	Segretario Generale	In seno alla Comunità Collinare del Friuli si è costituito un gruppo di lavoro per l'aggiornamento dell'attuale sistema permanente di valutazione del personale, ormai obsoleto. L'obiettivo consiste nella partecipazione attiva nell'elaborazione del documento. Entro il 30.09.2025 dovrà essere sottoposta all'attenzione della Giunta Comunale la relativa proposta	15
1.5 PATRIMONIO COMUNALE	Obiettivo operativo 1.5.1. Realizzazione della sala immersiva presso la sede municipale	Responsabile del Servizio Tecnico e Tecnico-Manutentivo, Manutenzione del Patrimonio e Trasporti Scolastici	I lavori dovranno essere appaltati entro il 30.09.2025	10
	Obiettivo operativo 1.5.2. Lavori di ampliamento della sede comunale della Protezione Civile	Responsabile del Servizio Tecnico e Tecnico-Manutentivo, Manutenzione del Patrimonio	I lavori dovranno essere appaltati entro il 31.07.2025	10

		e Trasporti Scolastici		
	<p>Obiettivo operativo 1.5.3 Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari- DUP 2025-2027</p>	<p>Responsabile del Servizio Tecnico e Tecnico-Manutentivo, Manutenzione del Patrimonio e Trasporti Scolastici e Segretario Generale</p>	<p>Il Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari incluso nel DUP 2025-2027 prevede l'alienazione/permuta per numerosi sedimi. E' stato dato un incarico ad un tecnico per la perizia di stima riferita a 13/14 particelle. L'obiettivo consiste nell'avviare le relative procedure entro il 31.05.2025. In particolare al Segretario Generale compete la definizione degli iter da seguire e la predisposizione degli schemi di atto da utilizzare da parte del TPO (avvisi pubblici, lettere di invito, schemi di delibere e/o determinazioni da usare ecc.), oltre alla partecipazione alle commissioni, se istituite, per l'esame delle proposte di acquisto/permuta che perverranno</p>	<p>10 per il Segretario Generale e 5 per il TPO</p>

1.6. TRIBUTI COMUNALI	Obiettivo operativo 1.6.1. Tributo ILIA – Aree edificabili	Responsabile del Servizio Urbanistico- Ambientale	L'art 7, comma 6 della L.R. 17/2022 prevede che il Comune determini, per zone omogenee, i valori venali in comune commercio delle aree fabbricabili, al fine della limitazione del potere di accertamento del Comune qualora l'imposta sia stata versata sulla base di un valore non inferiore a quello predeterminato Entro 31.03.2025 dovrà essere adottato l'atto di determinazione dei valori	20
------------------------------	--	--	---	----

MISSIONE		03	Ordine pubblico e sicurezza
0301	Programma	01	Polizia locale e amministrativa
0302	Programma	02	Sistema integrato di sicurezza urbana

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	TPO Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
<p>3.1 MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE</p> <p>Il Servizio di Polizia Locale è gestito dal 2010 in regime di convenzione con i comuni di Colloredo di Monte Albano, Moruzzo e San Vito di Fagagna. Con deliberazione consiliare n. 19, assunta il 06.04.2022 è stata approvata la nuova convenzione con durata stabilita in anni sei dal 01.05.2022 al 30.04.2028. Gli obiettivi riguardano pertanto tutto il personale del Servizio associato</p>	<p>Obiettivo Operativo 3.1.1.</p> <p>Presenza per il controllo dei comportamenti scorretti alla guida, quali, ad esempio, la velocità eccessiva (da effettuare con le specifiche postazioni e utilizzo della strumentazione in dotazione) o la non osservanza dell'obbligo del rallentamento presso gli attraversamenti pedonali, da effettuarsi a titolo indicativo e non esaustivo in Via Udine (fermata scuolabus/Saf) in Via Spilimbergo (fermata scuolabus/Saf/Atap) e in prossimità delle scuole di Fagagna, e altre viabilità principali di Ciconicco e Madrisio, soprattutto negli orari di interesse scolastico, la violazione del</p>	Responsabile del Servizio Vigilanza	N. Postazioni di controllo compreso il controllo della velocità FAGAGNA: minimo 220	10

	divieto di transito autocarri su via Pecile e dei divieti di sorpasso			
	Obiettivo operativo 3.1.2 Implementazione controllo sul rispetto dei divieti di sosta in particolare a Fagagna nel Capoluogo	Responsabile del Servizio Vigilanza	Dovrà essere effettuata e documentata l'effettuazione di almeno due attività di controllo settimanali	10
	Obiettivo Operativo 3.1.3 Controlli preventivi contro i furti a rotazione nei vari nuclei abitati di tutti i Comuni della convenzione. I controlli prevederanno passaggi con lampeggiante acceso e con eventuale identificazione di persone sospette, nelle ore conclusive dei turni pomeridiani e, se in servizio, anche in quelle serali (dalle 18,00 in poi)	Responsabile del Servizio Vigilanza	Almeno n. 80 controlli	10
	Obiettivo Operativo 3.1.4 Controlli sul rispetto dei regolamenti di polizia urbana e rurale	Responsabile del Servizio Vigilanza	Dovrà essere effettuata e documentata l'effettuazione di almeno 60 controlli per taglio siepi e rami sporgenti / fondi incolti / fossi/deiezioni canine	10

3.2 INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI SOSTA	Obiettivo Operativo 3.2.1 Revisione del sistema di sosta nel Capoluogo	Responsabile del Servizio Vigilanza	Partendo dalla ricognizione dello stato di fatto, l'obiettivo consiste nella predisposizione di una proposta di modifica/miglioramento del sistema di sosta relativamente alla viabilità del Capoluogo (ad es. via Umberto Primo, piazza Marconi, via Diaz ecc.). Il TPO dovrà all'uopo presentare una relazione alla Giunta entro il 30.06.2025. Entro il 31.12.2025, sulla scorta degli indirizzi formulati dalla Giunta entro il 31.08.2025, dovranno essere adottati i provvedimenti conseguenti	15
---	--	-------------------------------------	--	----

MISSIONE	04	Istruzione e diritto allo studio
0401	Programma	01 Istruzione prescolastica
0402	Programma	02 Altri ordini di istruzione non universitariaⁱ
0404	Programma	04 Istruzione universitaria
0405	Programma	05 Istruzione tecnica superiore
0406	Programma	06 Servizi ausiliari all'istruzione
0407	Programma	07 Diritto allo studio

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	TPO responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
4.1. EDIFICI SCOLASTICI	Obiettivo 4.1.1. Intervento di miglioramento antisismico della scuola secondaria di primo grado di Fagagna – 2 ^a lotto	Responsabile del Servizio Tecnico e Tecnico-Manutentivo, Manutenzione del Patrimonio e Trasporti Scolastici	Entro il 31.05.2025 dovranno essere appaltati i relativi lavori	10

MISSIONE		05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali ⁱ
0501	Programma	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico
0502	Programma	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	TPO responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
VALORIZZAZIONE BENI CULTURALI	Obiettivo Operativo 5.1.1. Manutenzione o restauro di affreschi, visibili dalla pubblica via, ubicati su edifici privati di proprietà di persone fisiche o giuridiche	Responsabile del Servizio Amministrativo, Demografico, Statistico, Informatico	Pubblicazione del bando per l'assegnazione dei contributi entro il 28.02.2025	10
	Obiettivo Operativo. 5.1.2. Manutenzione o restauro di capitelli, edicole, ancone e crocifissi presenti nelle pubbliche vie o in prossimità delle stesse di proprietà di persone fisiche o giuridiche	Responsabile del Servizio Amministrativo, Demografico, Statistico, Informatico	Pubblicazione del bando per l'assegnazione dei contributi entro il 28.02.2025	10
	Obiettivo Operativo 5.1.1. Convenzione Ecomuseo Il Cavalir	Responsabile del Servizio Amministrativo, Demografico, Statistico, Informatico	Controllo rendiconto 2024 e preventivo 2025 e liquidazione corrispettivo entro 31.03.2025	10

MISSIONE		08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
0801	Programma	01	Urbanistica e assetto del territorio
0802	Programma	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	TPO responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
ASSETTO DEL TERRITORIO	Obiettivo Operativo 8.1.2. Conformazione del PRGC al PPR.	Responsabile del Servizio Urbanistico-Ambientale	Predisposizione documentazione per partecipazione al primo Tavolo Tecnico con Soprintendenza e Regione FVG entro 30.06.2025.	20

MISSIONE	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
0901	Programma	01	Difesa del suolo
0902	Programma	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
0903	Programma	03	Rifiuti
0904	Programma	04	Servizio idrico integrato
0905	Programma	05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
0906	Programma	06	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
0907	Programma	07	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni
0908	Programma	08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso obiettivo
9.1. OASI DEI QUADRI	Obiettivo operativo 9.1.1. Realizzazione di un pozzo presso l'Oasi	Responsabile del Servizio Tecnico e Tecnico-Manutentivo, Manutenzione del Patrimonio e Trasporti Scolastici	Affidamento dei relativi lavori entro il 31.03.2025	10
9.2. CENTRO DI RACCOLTA RIFIUTI	Obiettivo operativo 9.2.1 Intervento di ampliamento, con riconfigurazione per migliorare la funzionalità, e allestimento del Centro di Raccolta Rifiuti del Comune di Fagagna.	Responsabile del Servizio Urbanistico-Ambientale	Affidamento lavori entro il 30/10/2025	20

MISSIONE		10	Trasporti e diritto alla mobilità
1001	Programma	01	Trasporto ferroviario
1002	Programma	02	Trasporto pubblico locale
1003	Programma	03	Trasporto per vie d'acqua
1004	Programma	04	Altre modalità di trasporto
1005	Programma	05	Viabilità e infrastrutture stradali
1006	Programma	06	Politica regionale unitaria per i trasporti e il diritto alla mobilità (solo per le Regioni)

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	TPO Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
10.1 MANUTENZIONE VIABILITA'	Obiettivo operativo 10.1.1 Sistemazione e potenziamento attraversamenti pedonali a Fagagna - Ciconicco e Villalta - via Udine - via G.I.Pecile	Responsabile del Servizio Tecnico e Tecnico-Manutentivo, Manutenzione del Patrimonio e Trasporti Scolastici	Completamento interventi entro il 30/09/2025	5

MISSIONE		12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
1201	Programma	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
1202	Programma	02	Interventi per la disabilità
1203	Programma	03	Interventi per gli anziani
1204	Programma	04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
1205	Programma	05	Interventi per le famiglie
1206	Programma	06	Interventi per il diritto alla casa
1207	Programma	07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
1208	Programma	08	Cooperazione e associazionismo
1209	Programma	09	Servizio necroscopico e cimiteriale

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso obiettivo
-----------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------	-----------------------

12.1 INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE	Obiettivo 12.1.1 Iniziative di informazione e orientamento, finalizzate alla sensibilizzazione e diffusione del riconoscimento della figura del caregiver familiare - Realizzazione del progetto "MI PRENDO CURA DI TE"	Responsabile del Servizio Amministrativo, Demografico, Statistico, Informatico	Coordinamento per la realizzazione convegno e workshop esperienziale teorico-pratico entro il 31.10.2025	10
	Obiettivo operativo 12.1.2 Interventi di contrasto alla solitudine e di promozione dell'invecchiamento attivo - Realizzazione nel periodo 2025-2026 del progetto "Vivere bene assieme agli altri"	Responsabile del Servizio Amministrativo, Demografico, Statistico, Informatico	Coordinamento e avvio nell'anno 2025 dei corsi di attività fisica e motoria, nonché degli incontri/laboratori destinati all'utenza anziana	10
12.2 LOTTA ALLA VIOLENZA DI GENERE	Obiettivo operativo 12.2.1 Interventi di prevenzione, comunicazione, sensibilizzazione e monitoraggio in tema di contrasto alla violenza di genere - Realizzazione del progetto "Tanti linguaggi, un unico messaggio: NO ALLA VIOLENZA DI GENERE"	Responsabile del Servizio Amministrativo, Demografico, Statistico, Informatico	Completamento delle attività progettuali entro il 31.12.2025	5

MISSIONE	17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche
1701	Programma	01
		Fonti energetiche

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso obiettivo
17.1 INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	Obiettivo operativo 17.1.2 PNRR M2 C4 I2.2 Min.Interno – “Intervento di efficientamento energetico con manutenzione straordinaria illuminazione pubblica territorio comunale” . Legge. 160.2019 anno 2024 – CUP G92E23000010006	Responsabile del Servizio Tecnico e Tecnico-Manutentivo, Manutenzione del Patrimonio e Trasporti Scolastici	Fine lavori entro il 09.04.2025	10

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
--	--

PARTE I – INTRODUZIONE AL PTPC

Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Fagagna è stato nel passato redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con delibera n. 1064 in data 13 novembre 2019, e rappresenta il documento che traccia le linee operative volte a prevenire rischi di corruzione.

Il mutato quadro normativo comporta, oggi, che il Comune di Fagagna sia chiamato a programmare le strategie di prevenzione della corruzione e trasparenza all’interno del Piano integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO); più precisamente dall’anno 2022, ai sensi di quanto previsto dall’art. 6 del decreto legge 80 del 9 giugno 2021, il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è confluito nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, Piano che verrà adottato dall’Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno ed avrà durata triennale.

L’ANAC approva il PNA, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa con durata triennale.

Le misure previste in questa Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” vengono adottate in considerazione di quanto:

- disposto con il DUP 2025/2027 approvato con delibera consiliare n. 70 del 19/12/2024;
- previsto dalla deliberazione consiliare n. 71 del 19/12/2024, con cui si è approvato il bilancio di previsione 2025 – 2027 e la nota integrativa;

Si dà atto che l’ANAC:

- con deliberazione n. 605 del 19/12/2023, ha proceduto all’aggiornamento 2023 del Piano Nazionale anticorruzione, aggiornamento che è dedicato ai contratti pubblici e, pertanto, rispetto al PNA 2022 “resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento” (pag. 12 dell’aggiornamento citato);
- ha posto in consultazione pubblica il documento di “Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022”, assegnando come termine per la presentazione delle osservazioni il 13 gennaio 2025, con cui “fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)". Il documento, pertanto, non riguarda il Fagagna in quanto Ente con più di 5000 abitanti

Nella redazione della presente Sezione si è avuto inoltre particolare riguardo al principio dettato dal PNA 2022 in ordine al fatto che “L’obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente”, conseguentemente il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) ha collaborato attivamente e sta collaborando nella redazione di tutte le Sezioni del PIAO.

Per la predisposizione della Sottosezione non sono ancora disponibili procedure digitalizzate idonee a facilitare il lavoro e la gestione del rischio corruttivo. Nel corso del triennio di validità del piano si auspica possano essere introdotti, anche in modo progressivo, strumenti utili ed a supporto dell’attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza.

PARTE GENERALE

Come da indicazioni dell’ANAC, la parte generale del documento di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e trasparenza deve descrivere complessivamente il processo di predisposizione dello stesso, evitando appesantimenti quali l’elencazione della

normativa nazionale, il riporto degli articoli e riferimenti generici e non contestualizzati rispetto all'organizzazione, alle funzioni e all'ambito di intervento dell'amministrazione.

1.1 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza licenziati dall'Amministrazione con deliberazione giunta di approvazione del presente piano, sono:

-Integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni.

Tale attività di integrazione avviene ora con l'adozione del PIAO. Difatti questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione intende unificare in un unico documento tutto ciò che riguarda gli argomenti precedentemente richiamati. L'attività di controllo interno, quale il controllo successivo di regolarità amministrativa (cfr. art. 147-bis, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000) rappresenta un efficace sistema di audit, volto sia al monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia a costituire la base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione, nell'ottica di un suo miglioramento continuo. A tal proposito, si evidenzia che l'attività di controllo viene regolarmente svolta in Comune di Fagagna.

-Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani.

Al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo, che attraverso l'illustrazione della strategia di risk management adottata da ciascun Ente, consenta la sua diffusione nell'organizzazione facilitandone l'attuazione.

-Collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo, referenti e responsabili delle strutture.

Con l'adozione del PIAO, tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie di una Amministrazione dovranno mettere a fattor comune le proprie conoscenze e le proprie competenze, affinché l'integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione non sia solo su carta ma diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che fino ad ora viaggiano parallelamente all'interno di ciascuna organizzazione. Oltre a ciò, sarà anche necessario progettare e realizzare nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase preparatoria del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione.

-Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi.

L'automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi rappresentano una delle principali misure di prevenzione volta non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato delle Amministrazioni, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività di una Amministrazione. La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Fagagna non potrà prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati.

1.2. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione con indicazione dei compiti e delle responsabilità

Tralasciando le definizioni dei principali istituti di matrice penalistica previsti dalla legge 190/2012, definizioni riprodotte in tutti i piani anticorruzione che hanno preceduto il presente, si ricordano i principali attori del sistema di prevenzione della corruzione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è disposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012). Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi sulla scorta del Piano nazionale anticorruzione approvato dall'ANAC.

I soggetti attuatori del PTPC sono:

Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Nel Comune di Fagagna la figura di responsabile anticorruzione è stata individuata nel Segretario Comunale con provvedimento del Sindaco del 27.07.2023.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

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

Inoltre, il decreto 97/2016:

- ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il Dlgs. 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Dal D.Lgs. 97/2016 si ricava anche la volontà di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

-che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

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

1.3. I compiti del RPCT

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

-elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

-verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

-comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

-propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

-definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

-individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

-d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

1.4. Il procedimento di formazione del piano.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il Piano è stato redatto dal Segretario Comunale –RPC, con il contributo dei vari Responsabili di Servizio. In particolare, con nota prot. 17542 del 24.12.2024 i Responsabili sono stati invitati, entro il 16 gennaio c.a., a presentare suggerimenti/proposte a valere sul precedente piano 2025-2027.

Nella conferenza dei Titolari di posizione organizzativa del 20.01.2025 (verbale agli atti) si è preso atto delle indicazioni pervenute (inserire alcune analisi di processo ulteriori a quelle già mappate).

Si è cercato di coinvolgere anche i soggetti esterni all'Amministrazione (cittadini, sindacati, associazioni di categoria, ecc.) mediante la pubblicazione di un avviso pubblico (prot. 17534 del 24.12.2024) dal 24 dicembre 2024 al 13 gennaio c.a. Entro i termini non sono pervenuti contributi (come del resto accaduto negli anni passati).

Al fine di avere dati maggiormente contestualizzati rispetto al contesto esterno, il RPTC ha inviato alla Prefettura-UTG di Udine una nota (prot. 287 del 09.01.2025) con la quale si chiede di avere i dati relativi ai reati commessi sul territorio di Fagagna. In data 06.02.2025, con nota acquisita al protocollo 1779, è pervenuto il riscontro.

L'elaborazione del presente piano è avvenuta con il diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Tra gli obiettivi strategici che verranno declinati nella sottosezione "Performance", al pari di quanto già accade ormai da diversi anni, si presterà particolare attenzione al tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

In punto di "struttura dedicata" e di "referenti" si evidenzia che, nell'attuale contesto organizzativo, il RPC opera sostanzialmente da solo senza alcuna struttura dedicata di supporto (criticità evidenziata in tutte le relazioni annuali prodotte sinora).

Parte II - I CONTENUTI DEL PIANO

Premessa

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto (esterno), secondo l'ANAC i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1 comma 6 della legge 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi responsabili, un supporto tecnico "anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali" (ANAC determinazione n.12/2015).

L'analisi del contesto (interno) è basata anche sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

Il percorso di implementazione dei processi mappati è stato progressivo e l'ultimo aggiornamento è stato fatto con il Piano 2022-2024.

Predetto Piano, grazie alla norma di semplificazione prevista dal PNA 2022 per gli Enti con meno di 50 dipendenti, è stato reiterato nel 2023 e 2024.

Ritenendo sostanzialmente corretta l'impostazione data, nel presente documento ci si limiterà ad implementare ulteriormente la mappatura dei processi.

Si ritiene che nell'attuale contesto organizzativo, dove il RPC opera sostanzialmente da solo senza alcuna struttura dedicata di supporto (criticità evidenziata in tutte le relazioni annuali prodotte sinora), non sia pensabile l'elaborazione di un documento più ampio, senza il pregiudizio delle altre attività dell'Ente.

1. Analisi del contesto

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

1.1. Contesto esterno

Il Comune di Fagagna ha una superficie di 37 kmq e confina con Basiliano, Mereto di Tomba, Moruzzo, Martignacco, San Vito di Fagagna, Rive d'Arcano e Colloredo di Montalbano.

Ha 6.019 abitanti (maschi 2985 e femmine 3034) e n. 2913 famiglie (dati al 31.12.2024).

Per la valutazione del contesto esterno sotto il profilo della legalità quindi si fa riferimento alla documentazione più recente cui può aver accesso l'Ente ovvero la Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa Antimafia – 2023 primo semestre laddove non vengono registrate evidenze che riguardino il territorio comunale. Con riferimento all'ex Provincia di Udine, invece, risulta che: “Sebbene nel semestre non risultano evidenze investigative circa la presenza di sodalizi criminali di tipo mafioso, anche la provincia di Udine, in passato, è stata interessata all'attivismo di vere e proprie proiezioni di storici sodalizi, quali 'ndrangheta, cosa

nostra e camorra. Risulta, inoltre, l'operatività sul territorio di alcuni gruppi delinquenti, composti perlopiù da cittadini stranieri, attivi in vari settori criminali. Al riguardo, nell'ambito dell'operazione "Green Road", incentrata sulle dinamiche di un gruppo criminale nigeriano operante nelle regioni Friuli Venezia Giulia, Veneto, Emilia Romagna, Piemonte e Toscana, è stato possibile individuare alcune direttrici di traffico internazionale di droga, come ad esempio quella Lagos-Addis Abeba-Milano/Roma, utilizzate per rifornire il mercato di spaccio delle Regioni del Nord-Est, tra cui quello che interessa l'area di Udine".

La relazione della DIA recentemente pubblicata e relativa al secondo semestre 2023, per l'ex provincia di Udine riferisce che: "Sul fronte della prevenzione amministrativa il Prefetto di Udine, il 25 agosto 2023 ha emesso due distinte interdittive antimafia nei confronti di due società del settore del commercio di autoveicoli, risultate cariche di persone fisiche, con residenza nel capoluogo friulano, attinte da misura di prevenzione personale che, ai sensi dell'art. 67 del Codice Antimafia, configura una situazione ostativa al rilascio della liberatoria antimafia richiesta". Le relazioni sono consultabili nella sezione dedicata alla DIA del sito istituzionale, liberamente consultabile, del Ministero dell'Interno.

Per una analisi della situazione ci si può basare, inoltre, sull'ultima relazione annuale in ordine di pubblicazione (aprile 2023/marzo 2024) dell'Osservatorio Regionale Antimafia, presente sul sito dello stesso organismo istituito presso il Consiglio Regionale del FVG, che sintetizza un quadro aggiornato sulla reale consistenza del fenomeno della presenza della criminalità organizzata di stampo mafioso in questa regione.

Dall'attività svolta dall'Osservatorio si rileva, tra l'altro, che: "L'attività svolta dall'Osservatorio regionale antimafia, nel periodo aprile 2023 - marzo 2024, è sintetizzata nella presente relazione annuale che offre un quadro del contesto. Esso risulta, a tal proposito, rigorosamente allineato alle evidenze giudiziarie che, come si potrà evincere dalla relazione del Presidente della Corte d'Appello di Trieste, non descrive l'ipotesi del rischio di una presenza strutturata ed organizzata delle criminalità di stampo mafioso sul territorio regionale (cfr. pag. 6 della Relazione sull'amministrazione della Giustizia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024). Cionondimeno la massima autorità giudiziaria ordinaria della regione sottolinea come "...se anche nel Distretto non si sono evidenziati reati correlati all'azione della criminalità organizzata o di tipo terroristico, tuttavia sono in aumento i reati di natura predatoria, anche con connotazioni transnazionali, contro il patrimonio e connotati da violenza di genere". Inoltre, e tale circostanza non deve essere mai oggetto di sottovalutazione, "va sempre ricordato come permanga rilevante la funzione di territorio di transito internazionale della Regione, sicché i Rappresentanti delle Forze dell'Ordine segnalano come sia importante una costante vigilanza per impedire l'infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto economico regionale". Fino a prova contraria, tale è la situazione; una situazione che risulta certamente più favorevole rispetto ad altre meno fortunate aree della nazione; però un tanto non deve e non può costituire motivo di allentamento di un'attenzione costante da parte di tutte le istituzioni, che non sono

esclusivamente quelle securitarie, talché dovrà tradursi in pratica abituale e ragionata quella di svolgere, ad ogni livello di responsabilità pubblica, nell'ambito delle proprie competenze, un continuo monitoraggio nei diversi ambiti economici e/o sociali dove tali esiziali fenomeni criminali possono invece infiltrarsi, stabilizzarsi e progredire, perché è soltanto con una organizzata ed intelligente azione di prevenzione e di formazione di prassi operative, soprattutto amministrative, costantemente da perfezionarsi e sempre più lungimiranti, che potrà edificarsi un argine sufficientemente solido, capace di scongiurare il precitato rischio il quale, sia chiaro a tutti, può essere favorito anche inconsapevolmente da forme di sciatteria burocratica e di sottovalutazione di comportamenti anomali di soggetti che interloquiscano con i pubblici uffici e/o con aziende con partecipazione pubblica erogatrici di servizi, condotte e/o posture semmai semplificate in meri comportamenti tendenzialmente scorretti, o addirittura illeciti, ma erroneamente ascrivibili come riferiti a generici e diffusi contegni delinquenziali comuni”.

Con nota prot. 287 del 09.01.2025 inviata dal RPC alla Prefettura- UTG di Udine si chiedevano i dati relativi ai reati commessi sul territorio di Fagagna. Con nota acquisita al prot. 1779 del 06.02.2025 la Prefettura – UTG ha fornito i seguenti dati:

- anno 2023: 79 furti, 11 danneggiamenti e 35 frodi informatiche
- anno 2024: 83 furti, 10 danneggiamenti e 45 frodi informatiche

1.2. Contesto interno

L'Ente si avvale di un Segretario Comunale che opera in convenzione con il Comune di Martignacco (per convenzione, 21 del tempo lavorativo settimanale a Martignacco e 15 a Fagagna).

La dotazione organica è disponibile sul sito dell'Amministrazione, nella sezione “Amministrazione Trasparente” – Sotto-sezione “Personale”

La struttura è ripartita in Servizi. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, Titolare di Posizione Organizzativa.

Attualmente la struttura è suddivisa nei Servizi seguenti:

Servizio Amministrativo, Demografico, Statistico, Informatico (responsabile e vicesegretario comunale Pierangelo Tosolini);

Servizio Economico - Finanziario (responsabile Federica Scotti);

Servizio Tecnico e Tecnico-Manutentivo, Manutenzione del Patrimonio e Trasporti scolastici (responsabile Marino Bianchizza);

Servizio Urbanistico - Ambientale (responsabile Chiara Aita);

Servizio Vigilanza (in convenzione con i Comuni di Moruzzo, San Vito di Fagagna e Colloredo di Montalbano, responsabile Stefania Fantini).

Al 01.01.2025, oltre ai 5 responsabili, il comune dispone di 25 dipendenti impiegati a tempo indeterminato sia con contratti a tempo pieno che a tempo parziale (in totale 30).

Il Comune fa parte della Comunità Collinare del Friuli.

2. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.

Si ritiene di ripetere per il 2025, con qualche aggiornamento quanto elaborato nel precedente piano 2022-2024 in considerazione del fatto che il lavoro sinora svolto può ritenersi sufficientemente adeguato in relazione alla realtà del Comune di Fagagna.

3. Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi);
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- Gestione delle entrate, spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;
- Governo del Territorio
- Gestione dei Rifiuti
- Pianificazione urbanistica

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, la stima del livello di rischio e la valutazione complessiva del rischio.

A. L'identificazione del rischio (c.d. catalogo dei rischi)

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- ✓ attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ valutando eventuali passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

B. La stima del livello di rischio

In questa fase è stimato il livello di rischio sulla scorta dei seguenti indicatori:

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

- **Grado di attuazione delle misure di trattamento** (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi).

C. Valutazione complessiva del livello di rischio

Per ogni rischio incluso nel c.d. catalogo, viene formulato, previa motivazione e sulla scorta del livello di rischio, un giudizio espresso le seguenti lettere:

- A+ (rischio molto alto)
- A (rischio alto)
- M (rischio medio)
- B (rischio basso)
- N (rischio quasi nullo oppure fattispecie non riscontrata)

Il giudizio ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi.

La fase della ponderazione del rischio, infine, prendendo come riferimento le risultanze precedenti, stabilisce quali azioni intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi (il rischio valutato complessivamente A+ avrà priorità di trattamento su uno valutato A o M o B)

D. Il trattamento

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

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- ✓ la trasparenza;
- ✓ l’informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ✓ l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- ✓ il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Alle misure generali previste e disciplinate nei successivi paragrafi (4. Formazione; 5. Codice di comportamento; 6. Altre iniziative) si aggiungono quelle specifiche indicate nell’allegata tabella dei processi.

E Monitoraggio

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

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

Si rappresenta che il monitoraggio non è stato sinora adeguatamente curato. Vi ostano ragioni di tipo tecnico (non è stato ancora completato il processo di completa digitalizzazione dei flussi documentali) e pratico (assenza di uno staff di personale che vi si dedichi; come più volte detto, il RPTC opera tendenzialmente da solo, con numerose altre incombenze anche in altri Enti). Ad oggi è stato attuato mediante la presentazione da parte di ogni TPO, due volte l'anno, di una breve relazione sui procedimenti di propria competenza.

La diretta responsabilizzazione dei TPO nella pubblicazione dei dati sul sito dovrebbe aumentare il novero dei soggetti che, oltre RPTC, vigilano sulle attività dell'Ente. La relazione annuale dell'OIV rappresenta un momento specifico di monitoraggio della trasparenza.

4. Formazione in tema di anticorruzione

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

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

4.4. indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Potranno essere oggetto della formazione sia il “ripasso” della normativa in termini generali (legge 190/2012, d.lgs. 33/2013, d.lgs. 97/2016) sia eventuali argomenti specifici, correlati ad effettive esigenze operative.

4.5. indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

I consueti canali di formazione (lezioni frontali – ove possibile – e formazione online).

4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Si valuterà in relazione alle esigenze (comunque almeno 2 ore a persona)

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Con deliberazione di Giunta Comunale n.196 del 27.12.2013 è stato approvato il Codice di Comportamento per i dipendenti del comune di Fagagna. Il documento risulta pubblicato al seguente sul sito al seguente indirizzo:
[http://www.comune.Fagagna.ud.it/dati/pagine/file/2376Codice di comportamento per il personale del Comune di Fagagna.pdf](http://www.comune.Fagagna.ud.it/dati/pagine/file/2376Codice%20di%20comportamento%20per%20il%20personale%20del%20Comune%20di%20Fagagna.pdf)

Con il D.P.R. 81 del 13.06.2023 sono state apportate delle modifiche al DPR 62/2013 (in particolare, sono state introdotte norme per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e norme per l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).

Si rende pertanto necessario aggiornare il Codice di comportamento adottato con deliberazione giuntale 196/2013.

All'uopo si prevede di assegnare uno specifico obiettivo di performance per il Segretario Comunale.

Negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, viene inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento anche per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica (l'art. 9 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi prevede la possibilità per la Giunta di creare degli uffici di staff) per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

La misura è adeguata e si ritiene di reiterarla anche per il triennio 2025-2027, sia negli atti pubblici amministrativi che nelle scritture private.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

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

In materia di rotazione ordinaria del personale negli enti di piccole dimensioni, si riportano di seguito le FAQ (aggiornate al 7 febbraio 2024) rinvenibili sul sito di ANAC:

“5. Per i Comuni di ridotte dimensioni vi sono regole particolari per l'applicazione della misura di rotazione ordinaria del personale?”

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa all'autonoma programmazione dell'amministrazioni, anche nel caso di Comuni di ridotte dimensioni. L'Autorità ha valutato opportuno consentire ad ogni amministrazione di adattare l'applicazione della misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici. Ove non sia possibile applicare la misura, per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico, i Comuni di ridotte dimensioni devono motivare adeguatamente nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le ragioni della mancata applicazione dell'istituto adottato e sono tenuti ad adottare scelte organizzative o altre misure di natura preventiva che producano effetti analoghi alla rotazione quali, a titolo esemplificativo, modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, o meccanismi di condivisione tra più soggetti delle fasi procedurali. Parole chiave: Anticorruzione –rotazione ordinaria del personale – comuni di ridotte dimensioni. Fonti: art. 1, co 4 lett. e) e co.5 lett. b) l. 190/2012- art. 6 d.l 80/2021 - Allegato 2 al PNA 2019-2021”

“8. Possono verificarsi casi in cui non è possibile adottare la misura della rotazione ordinaria?”

Non sempre la rotazione ordinaria è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, dove dovranno essere però previste misure alternative con effetti analoghi alla rotazione. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della

cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Parole chiave: Anticorruzione – rotazione ordinaria del personale – impossibilità di applicazione – misure alternative

Fonti: art. 1, co 4, lett. e) e co.5 lett. b) , l. 190/2012 – Allegato 2 al PNA 2019-2021- delibera ANAC 1134/2017”

“12. Quali sono le misure alternative all'adozione della misura di rotazione ordinaria?

Laddove non è possibile applicare la misura della rotazione del personale, l'Amministrazione/ente è tenuto a programmare, in luogo della rotazione, altre misure organizzative di prevenzione in relazione allo specifico contesto di riferimento individuandole a seguito dell'analisi e della valutazione del rischio. Tra le indicazioni fornite dall'Autorità vi è quella di rafforzare le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione e di mettere in atto meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e di valutazione al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto.

Parole chiave: Anticorruzione – rotazione ordinaria del personale — misure organizzative alternative- misure di trasparenza

Fonti: art. 1 co 4 lett. e) e co.5 lett. b) l. 190/2012 - Allegato 2 al PNA 2019-2021 delibera ANAC 1134/2017”

L'aggiornamento 2018 al PNA stabiliva che i piccoli Comuni sono comunque tenuti a garantire il rispetto del principio e suggerisce lo strumento del convenzionamento con altri Enti.

La soluzione proposta, anche se teoricamente possibile, è di difficile applicazione pratica, considerato che gli Enti contermini versano nelle nostre medesime condizioni e che il numero dei dipendenti è in costante calo a causa dei pensionamenti. Pensare che si possano condividere funzionari tra più enti, con accollo di responsabilità non indifferenti, a prescindere dalla conoscenza dei contesti in cui muoversi, appare una via francamente poco sostenibile, a meno che non voglia mettere a repentaglio l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. Ciò detto, l'Amministrazione si impegnerà comunque nella ricerca di possibili sinergie con enti contermini.

Contestualizzando quanto sopra alla realtà del Comune di Fagagna, l'unica misura alternativa all'applicazione della rotazione potrebbe essere quella di prevedere, almeno per i procedimenti più significativi, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali tra i TPO (da un lato i due TPO del Settore Tecnico con riferimento ai procedimenti afferenti alle due Aree, dall'altro i due TPO dell'Area Amministrativa e delle Politiche Sociali e

dell'Area Economico Finanziaria e Tributi con riferimento ai procedimenti afferenti le due Aree) e l'attribuzione formale della responsabilità del procedimento/istruttoria, per categorie generali di atti o in relazione ai singoli procedimenti, ai propri collaboratori.

Sarà cura del RPC individuare, con proprio provvedimento e ove possibile, i procedimenti per cui attivare suddetta condivisione, ferma restando la facoltà di ogni Responsabile di Servizio di individuare formalmente i responsabili del procedimento/istruttoria nell'ambito dei propri collaboratori. Si tenga presente che gli attuali carichi di lavoro costringono i singoli TPO ad effettuare molte ore di lavoro straordinario, rendendo difficile anche la fruizione delle ferie; la condivisione dei procedimenti, se disposta, non dovrà aggravare la già critica situazione attuale.

6.2. Indicazione dei criteri di rotazione straordinaria del personale.

La rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, e il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "*condotte di natura corruttiva*", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. In considerazione delle criticità interpretative cui dà luogo la disciplina, ANAC ha adottato un'apposita delibera n. 215 del 26 marzo 2019.

In base a tale delibera rilevano ai fini dell'applicazione obbligatoria della rotazione straordinaria i reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale; per gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione l'applicazione della misura è facoltativa.

Si ritiene di definire la seguente procedura nel caso in cui il Comune venga notiziato di un procedimento penale relativamente ad un proprio dipendente:

- la misura della rotazione straordinaria obbligatoria si applica nel momento in cui l'Amministrazione ha notizia del procedimento penale a carico del proprio dipendente, a prescindere dalle modalità con le quali è venuta a conoscenza dei fatti; nel caso in cui la misura sia facoltativa, il RPTC adotta un provvedimento motivato in cui viene dato conto delle ragioni in merito all'applicazione/non applicazione della misura
- l'eventuale impossibilità del trasferimento d'ufficio deve dipendere da ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. In tal caso il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.
- il Segretario Comunale o i Responsabili degli altri servizi, nei limiti delle rispettive competenze, vengono nominati dal Sindaco quali Responsabili ad interim del Servizio interessato; qualora non siano possedute le competenze minime necessarie, l'Amministrazione dovrà attivarsi con altri Enti per forme di collaborazione, anche di limitata durata;
- la scelta di avviare e concludere l'eventuale procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale è demandato alla discrezionalità del soggetto competente ad esercitare il relativo potere

6.3. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. art. 213, comma 2 del D.Lgs. 36/2023 testualmente recita:

“2. La stazione appaltante o l'ente concedente può direttamente indicare nel bando o nell'avviso con cui indice la gara oppure, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. In questi casi, l'aggiudicatario può rifiutare la clausola compromissoria entro 20 venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. In tal caso la clausola compromissoria non è inserita nel contratto. È nella facoltà delle parti di compromettere la lite in arbitrato nel corso dell'esecuzione del contratto..”

In tutti contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 209 comma 2 del decreto legislativo 50/2016 e smi).

Si ritiene di non ammettere la clausola compromissoria nei contratti di appalto dell'Ente.

La misura è stata applicata in passato e si ritiene opportuno reiterarla anche per il triennio 2025-2027.

6.4. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Verranno all'uopo raccolte le relative auto-dichiarazioni

Si riconferma la misura anche per il triennio 2025-2027

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

Nella dotazione organica dell'Ente non vi sono figure dirigenziali. Per quanto riguarda i Titolari di Posizione Organizzativa, tutti inquadrati nella categoria D del CCRL 01.08.2002 per il personale non dirigente degli enti locali del Comparto Unico, il Comune di Fagagna prevede nel proprio Regolamento degli Uffici e dei Servizi i seguenti criteri cui si deve attenere il Sindaco all'atto del conferimento dell'incarico:

“Art.7

Responsabili di servizio

Il Sindaco nomina i responsabili di servizio, su proposta del Segretario Comunale. I responsabili di servizio sono titolari di posizione organizzativa. Le funzioni di responsabile di servizio sono conferite dal Sindaco, con provvedimento motivato, coerentemente alle disposizioni contenute nel C.C.R.L. vigente.”

L'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità* (sul sito sono pubblicate le relative auto-dichiarazioni)

Si riconferma la misura anche per il triennio 2025-2027

6.6.. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

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

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

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

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

In merito a questo tema, il PNA 2022 ha fornito alcune indicazioni operative, ivi compreso l'inserimento di apposite prescrizioni nel Codice disciplinare dell'Ente. Recentemente sono state elaborate dall'ANAC delle specifiche linee guida (approvate con deliberazione 493 del 25 settembre 2024)

Pertanto anche per triennio 2025-2027, come in passato, in ogni contratto, sia scrittura privata che atto pubblico amministrativo, dovrà essere inserita tale previsione. Nel caso non venga sottoscritto un contratto, il contraente dovrà comunque rendere una dichiarazione in merito al rispetto dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001. In sede di aggiornamento, del Codice di comportamento dei dipendenti verrà inserita un'apposita norma che preveda che il dipendente, entro un determinato termine prima della cessazione del rapporto, sottoscriva una dichiarazione di conoscenza della norma, allo scopo di evitare eventuali contestazioni future in merito alla conoscibilità del divieto.

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

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

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

La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'Ente verifica a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Si riconferma la misura anche per il triennio 2025-2027.

6.8. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

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

L'ANAC, con la Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 ha emesso le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" con la chiara indicazione che le segnalazioni, al fine di tutelare il segnalante, debbano essere trattate con sistemi informatizzati e crittografici.

Perché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall'art. 54-bis i presupposti sono i seguenti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato ;
- la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite";
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" "in ragione del proprio rapporto di lavoro";
- la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione";
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

Per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno un obbligo di denuncia, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p., la segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

Sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

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

Il Comune di Fagagna, per la gestione delle segnalazioni utilizza il portale "Whistleblowing PA" messo a disposizione da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la trasparenza e i diritti umani e digitali.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione anonima sono le seguenti: la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario; la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e da lui gestita; nel momento

dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Nella sezione "Altri Contenuti" di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, sottosezione "Prevenzione della corruzione" c'è il link ***Whistleblowing***.

In alternativa è possibile effettuare la segnalazione direttamente all'ANAC, utilizzando l'apposita piattaforma o inviandola al protocollo generale dell'Autorità, compilando l'allegato fac-simile.

Maggiori informazioni sono reperibili sul sito istituzionale di ANAC al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

6.9 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, **l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri,***

sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Al momento la misura non ha trovato applicazione in quanto il contesto è tale da ritenere gli ordinari controlli svolti durante le procedure di appalto sufficienti

6.10. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti – Coordinamento tra PTPC e Piano delle performance

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Ogni Titolare di Posizione Organizzativa è tenuto a predisporre due relazioni al Responsabile per la prevenzione della Corruzione (secondo le scadenze definite nel Piano della Performance) sull'andamento dei procedimenti amministrativi di propria competenza, avendo cura di evidenziare le criticità riscontrate.

La misura già prevista nel passato verrà reiterata nel triennio 2025-2027, con un peso ponderale non inferiore al 5%

6.11 Trasparenza – Coordinamento tra PTPC e Piano della Performance

La trasparenza con il D.Lgs 97/2016 diventa un strumento imprescindibile per ogni Amministrazione per la prevenzione della corruzione. A tal fine, si ritiene indispensabile inserire uno specifico obiettivo strategico, da declinarsi in uno o più obiettivi operativi. Più precisamente, ogni TPO verrà reso direttamente responsabile della pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" dei dati/documenti/informazioni afferenti al proprio servizio di competenza.

Per rendere maggiormente efficace la misura, nel Piano della Performance dovrà essere individuato un obiettivo che, al pari di quanto già fatto per il monitoraggio dei tempi procedurali, abbia un peso ponderale pari ad almeno il 5% e che sia correlato alla tempestiva e alla completa pubblicazione dei dati nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente". A tal fine, verrà richiesta la collaborazione dell'OIV a cui si competerà effettuare delle relazioni periodiche sullo stato di pubblicazione dei dati nelle sezioni ritenute più significative, facendo riferimento anche alla c.d. "griglia" annuale dell'ANAC; in tal modo saranno tempestivamente individuate le parti incomplete da colmare ed ogni TPO verrà poi valutato in relazione a tale attività.

6.12 Controlli interni – Coordinamento con il PTPC

Il controllo successivo di regolarità amministrativa si sostanzia in report quadrimestrali in cui sono evidenziate, se riscontrate, eventuali anomalie/imperfezioni degli atti esaminati. Il sistema non è da intendersi in senso esclusivamente “punitivo”, teso alla stigmatizzazione di eventuali errori, ma deve portare ad un miglioramento complessivo dell’attività provvedimentale dell’Ente. L’obbligo in capo ai TPO di conformarsi alle indicazioni dei report citati si può configurare quale misura di prevenzione della corruzione. Già in passato, l’assenza di rilievi in sede di controllo, è stata presa in considerazione ai fini della valutazione della prestazione. Anche per 2025-2027 la misura verrà pesata ai fini della valutazione della performance individuale dei TPO (peso ponderale pari ad almeno il 5%)

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, **sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall’articolo 12 della legge 241/1990**. Detto regolamento è stato approvato con deliberazione consiliare n. 23 del 03.04.1991.

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

La misura è stata applicata in passato e si ritiene opportuno reiterarla anche per il triennio 2025-2027

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione giuntales 117/2011 (titolo IX).

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

I componenti della Commissione (da costituirsi dopo il termine di presentazione delle domande) dovranno rendere una dichiarazione circa l'assenza di situazioni di incompatibilità con i candidati ai sensi dell'art. 51 c.p.c.

Nell'apposita sezione dedicata ai concorsi di Amministrazione Trasparente si provvede alla pubblicazione di tutti gli atti relativi alla procedura (nomina commissione, elenco ammessi ed esiti delle prove nel rispetto delle norme in materia di privacy, tracce delle prove, ecc.).

Si ritiene opportuno reiterarla per il triennio 2025-2027.

6.15. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

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

E' stato previsto il monitoraggio dei tempi procedurali a cura di ogni Titolare di Posizione Organizzativa. Nel controllo successivo di regolarità amministrativa si pone attenzione al fatto che nei provvedimenti si dia conto del rispetto dei termini procedurali (ad esempio nel pagamento delle fatture si forniscono le motivazioni qualora il termine dei 30 giorni non venga rispettato; quasi sempre il ritardo è attribuibile al mancato ottenimento del DURC).

Si rimarca il fatto che il Segretario Comunale opera su più enti (2 comuni in convenzione e diversi a scavalco), svolgendo sovente funzioni di tipo gestionale (in tutti i comuni sostituisce i Titolari di Posizione Organizzativa - fatta eccezione per la Polizia Locale - in caso di assenza e/o impedimento) con inevitabile sottrazione di tempo ed energie a questa attività; si sconta l'assenza di una struttura adeguata che garantisca un efficace monitoraggio delle misure di prevenzione. Si ritiene vi siano margini di miglioramento (con la completa digitalizzazione dei flussi documentali si presume che sarà più facile l'azione di monitoraggio).

6.16. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

6.17. rapporti tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (DPO).

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), e in considerazione delle numerose segnalazioni giunte in tal senso, l'ANAC ha ritenuto opportuno dedicare particolare attenzione al rapporto tra RPCT e RPD.

L'Autorità chiarisce innanzitutto che le due figure, per quanto possibile, debbano essere distinte e separate.

Ad avviso dell'Autorità, infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Il DPO dell'Ente è l'avv. Paolo Vincenzotto, contatti 0434/1856002, e-mail: dpo@studiolegalevincenzotto.it - pec: paolo.vincenzotto@avvocatipordenone.it

6.18 Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA (attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi).

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione". Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

Nel Comune di Fagagna svolge il ruolo di titolare del potere sostitutivo il segretario comunale dott. Sandro Michelizza.

PARTE III - TRASPARENZA

Premessa

La trasparenza è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente. Al fine di garantire un alto livello di trasparenza sono state definite misure organizzative in grado di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo alle Posizioni Organizzative.

Ogni PO Responsabile di Settore¹ vigila e cura la predisposizione del materiale oggetto di pubblicazione così da supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il responsabile della Trasparenza nell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

I PO Responsabili di settore, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto della prescritta tempistica;
- nel caso di non pertinenza dei dati richiesti dalla normativa, rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione, nelle sottosezioni di Amministrazione Trasparente di riferimento, della eventuale

La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in coerenza con quanto indicato nell'Allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC. Al riguardo, con deliberazione n. 495 del 25/09/2024, avente ad oggetto: "Approvazione schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi", l'ANAC ha approvato tre schemi ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, relativi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i., oltre ad altri allegati (per un totale di n. 14 allegati) stabilendo al riguardo:

"di concedere alle amministrazioni/enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni AT rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31. Ciò al fine di venire incontro alle esigenze manifestate dalle amministrazioni/enti di avere maggiore tempo per adeguare i propri sistemi. Al termine di tale periodo, i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da ANAC. Quest'ultima potrà - al termine del periodo indicato - esercitare la propria attività di vigilanza verificando il mancato utilizzo dei già menzionati schemi. Si precisa che durante il periodo transitorio la sospensione dell'attività di vigilanza di ANAC sarà circoscritta alla sola mancata conformità ai tre schemi, quale modalità di rappresentazione del dato oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma non comporterà il venir meno dell'obbligo, per i soggetti tenuti, di rispettare le prescrizioni dettate dai medesimi artt. 4-bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33/2013" (punto 3 del deliberato);

"di riservarsi in ogni caso di valutare l'opportunità di apportare eventuali ulteriori modifiche agli schemi, laddove ritenute necessarie, nonché di definire opportune specifiche tecniche al fine di rafforzare l'uniformità delle modalità di codifica e rappresentazione delle informazioni e favorirne la riutilizzabilità" (punto 5 del deliberato).

Si fa espresso riferimento all'allegato sub "A" alla presente sezione che individua con precisione soggetti, documenti e tempi di pubblicazione. Certamente l'implementazione delle attività di pubblicazione implica la necessità di adeguati strumenti informatici che non possono essere, allo stato, reperiti a "costo zero".

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

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

I Responsabili di Settore, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificheranno che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

Specifici obiettivi da assegnare agli uffici ed ai servizi in cui si articola l'ente sono delineati nella presente Sottosezione, al fine di dare concreta attuazione al principio di trasparenza.

In particolare si evidenzia che verrà implementato per il triennio di riferimento, l'obiettivo strategico e di sviluppo già precedentemente previsto, relativo al potenziamento degli strumenti destinati a rendere maggiormente efficace la digitalizzazione e conseguentemente la trasparenza con lo

scopo di ottimizzare i tempi dei procedimenti amministrativi ed ampliare l'accessibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di migliorare l'efficienza organizzativa e di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità

Strategie in materia di trasparenza

Nell'ambito della governance i documenti di programmazione saranno impostati alla luce delle seguenti direttive:

- Improntare un sistema i cui principi ispiratori siano l'apertura, l'inclusività, la partecipazione, la cooperazione e la coerenza delle politiche e dove la trasparenza costituisca un obiettivo dell'azione di governo.
- Migliorare l'attività di comunicazione dell'ente verso i cittadini;
- Garantire pari opportunità di accesso e fruibilità delle informazioni, attribuendo alla funzione della comunicazione il significato di diritto del cittadino ad essere informato.

Nell'ambito dei servizi istituzionali, generali e di gestione:

- Rafforzare la dematerializzazione documentale e dei processi, implementare la comunicazione e garantire la fruibilità dei dati relativi ai processi dematerializzati.

Il portale dell'Ente è lo strumento attraverso il quale si intendono conseguire tali obiettivi attraverso l'implementazione della sezione <<Amministrazione trasparente>> (in particolare attraverso lo sviluppo di determinate sottosezioni), la realizzazione di aree tematiche dedicate a specifici utenti ed argomenti e l'eventuale creazione di portali ad hoc connessi ai processi partecipativi avviati su determinate tematiche. Questo

obiettivo richiederà un lavoro continuo di revisione da svilupparsi su due fronti: tecnico e contenutistico. Il portale richiede infatti un adattamento continuo allo sviluppo del contesto tecnologico ed a quello delle tecniche di comunicazione. Per quanto riguarda l'aspetto dei contenuti, il lavoro di revisione e l'aggiornamento di news ed appuntamenti dovrà essere fatto puntualmente. Per uno sviluppo del portale orientato ai bisogni dell'utenza si attuerà inoltre il monitoraggio attraverso un sistema di rilevazione delle statistiche di accesso al sito e a determinate pagine dello stesse, così da capire come proseguire il lavoro di redazione, quali pagine togliere o modificare, che temi sviluppare. Il tutto compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione, secondo quanto previsto dall'art. 51 del d. lgs. 33 /2013.

Obiettivi

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle prestazioni.

Per quanto concerne le pubblicazioni sul sito istituzionale sarà necessaria apposita formazione dei dipendenti al fine di assicurare:

- la pubblicazione delle pagine ed i contenuti del sito istituzionale per le attività direttamente collegate al servizio di riferimento nonché al rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza ed integrità;
- l'inserimento e l'aggiornamento dei contenuti aggiuntivi nelle altre pagine del sito, per le materie di competenza del Settore/Servizio di appartenenza.

Attività in materia di trasparenza

Per quanto attiene agli adempimenti in materia di trasparenza, valgono le prescrizioni, con relativa tempistica, di cui all'allegato alla delibera n. 1310 del 2016 dell'ANAC, che costituisce parte integrante del presente Piano.

Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa

I Titolari di posizione organizzativa sono responsabili per:

- gli adempimenti e il rispetto dei termini, relativi agli obblighi di pubblicazione inerenti ai rispettivi Settori;
- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche nonché la loro pubblicazione sulla sezione “Amministrazione Trasparente”, come risultante dall'allegato sub “A” alla presente Sottosezione nonché da ogni altra norma o provvedimento che dispongano in merito;
- l'integrità, il regolare aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, e la conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Interventi organizzativi per la trasparenza

Ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 e delle previsioni della delibera dell'ANAC n. 1310/2016, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai fini della trasparenza, sono indicati nell'allegato prospetto.

Il sistema organizzativo diretto ad assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. si basa sulla responsabilizzazione dei singoli settori e dei relativi TPO, cui compete l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni e la verifica sull'avvenuta pubblicazione degli stessi; i soggetti di cui sopra inviano i dati nel formato previsto dalle norme e dovranno essere predisposti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Il Responsabile per la trasparenza, pertanto, non sostituisce gli uffici nelle attività di cui sopra nell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni.

La Sezione del Sito comunale “Amministrazione trasparente”

Il Comune ha istituito sul proprio sito istituzionale, la Sezione: Amministrazione Trasparente, la cui articolazione e il cui contenuto devono essere conformi al d.lgs. n. 33/2013 e alle relative disposizioni attuative e/o altre disposizioni tempo per tempo vigenti.

Costituisce obiettivo strategico trasversale valido per tutti i Settori di cui si compone il Comune di Fagagna, il rendere il Comune aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, tramite l'attuazione delle azioni previste dalla presente Sottosezione.

Nella Sottosezione di programmazione Performance per ogni Responsabile di Settore viene quindi confermato il seguente obiettivo: rendere il Comune aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, pubblicando i dati di competenza nel rispetto della tempistica indicata dalla presente Sottosezione.

Qualità delle informazioni

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Titolari di posizione organizzativa, pertanto, assicurano che i documenti, le informazioni, gli atti ecc., oggetto di pubblicazione siano:

- resi in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- completi;
- comprensivi dell'indicazione della loro provenienza;
- pubblicati tempestivamente e, comunque, nel rispetto dei termini prescritti dalle disposizioni di settore.

La durata della pubblicazione e il formato dei dati, documenti, ecc. pubblicati sono quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Disposizioni specifiche in materia contrattuale

Si riporta di seguito quanto previsto in proposito dall'Aggiornamento 2023 al PNA 2022:

“5. La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente:

“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

5.1 Quale regime di trasparenza applicare?

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
-------------	------------------------

<p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023</p>	<p>Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.</p>
<p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</p>	<p>Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.</p>
<p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</p>	<p>Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.</p>

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF”.

Alla luce di quanto sopra previsto, i singoli TPO, per le procedure di competenza dirette all'acquisizione di lavori, forniture e servizi, dovranno adempiere agli obblighi di trasparenza (e sono considerati a tal fine sia come Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati, sia come dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati di cui all'allegato A) di cui all'allegato A (Sezione amministrazione trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione), all'allegato 9 del PNA o alle deliberazioni dell'ANAC sopra citate, in base alle tempistiche di avvio delle relative procedure, come indicato dalla tabella di cui sopra contenuta nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

Monitoraggio

Il Responsabile per la Trasparenza svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Titolari di posizione organizzativa, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in coordinamento con il Sistema dei Controlli Interni di cui al relativo Regolamento Comunale;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- verificando l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;

- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità.

Ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, l'OIV procede in conformità ai provvedimenti che annualmente sono adottati dall'ANAC. I TPO di riferimento procedono agli eventuali adeguamenti richiesti con riferimento ai dati di competenza, riscontrando all'OIV e al responsabile per la trasparenza.

Gli esiti delle verifiche dell'OIV saranno presi in considerazione anche ai fini della performance dei singoli TPO

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	

La struttura organizzativa dell'ente, definito alla data del 31/12/2024, prevede n. 35 posti di cui n. 5 posti vacanti (n. 3 posti categoria C profilo istruttore tecnico/amministrativo, n. 1 posto categoria D profilo istruttore direttivo tecnico/amministrativo, n. 1 posto categoria C profilo istruttore tecnico/amministrativo da destinare all'ufficio di polizia locale con oneri a carico dei comuni aderenti).

Nella struttura dell'ente sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti n. 30 unità:

CATEGORIA	PROFILO	NUMERO
Categoria D	Istruttore Direttivo Tecnico/Amministrativo	5
Categoria C	Istruttore Tecnico/Amministrativo	11
Categoria B	Operaio/Operaio specializzato	9
Categoria PLA	Collaboratore Vigile Urbano	4
Categoria PLB	Commissario Inferiore di Polizia Locale	1
Totale		30

Nell'ambito del complessivo organico, le posizioni organizzative sono n. 5 così riassunte:

- n. 2 categoria D profilo Istruttore Direttivo Tecnico,
- n.1 categoria D profilo Istruttore Direttivo amministrativo - specialista in attività amministrative,
- n.1 categoria D Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile - Specialista in attività amministrative e contabili
- n.1 categoria PLB profilo Commissario Inferiore Di Polizia Locale.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente comprendono Aree, ovvero strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi, a cui corrispondono specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo di ogni singolo Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente comprendono i Servizi, a cui corrispondono specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo di ogni singolo Servizio viene nominato dal Sindaco un Responsabile. I servizi sono:

1. Servizio Amministrativo, Demografico, Statistico, Informatico, a cui sono assegnati n.7 unità di personale dipendente,
2. Servizio Economico -Finanziario, a cui sono assegnati n.3 unità di personale dipendente,
3. Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo, Manutenzione del Patrimonio e Trasporti Scolastici, a cui sono assegnati n.15 unità di personale dipendente,
4. Servizio Urbanistico-Ambientale, a cui sono assegnati n.4 unità di personale dipendente,
5. Servizio Vigilanza, a cui sono assegnati n.6 unità di personale dipendente

Inoltre le seguenti funzioni sono stati delegate alla Comunità Collinare del Friuli ai sensi della L.R. 21/2019:

1. Gestione del personale (Deliberazione Consiliare n. 93 del 28.12.2020);
2. Gestione dei servizi tributari (Deliberazione Consiliare n. 94 del 28.12.2020);
3. Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (Deliberazione Consiliare n. 54 del 28.12.2020);

Ad oggi, sono in vigore, con i comuni di Fagagna, Moruzzo e San Vito di Fagagna, la convenzione per la gestione associata dell'Area Vigilanza, i cui criteri di riparto sono definiti nella convenzione stessa.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, la continuità di queste formule di razionalizzazione dei servizi rappresenta un obiettivo strategico per l'ente al fine di ridurre i costi della struttura organizzativa.

Ai sensi dell'art.22 della L.R. 18/2016, ed in base all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, i responsabili di Area hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e, da tale verifica non risulta alcuna condizione di eccedenza di personale per l'anno 2025.

L'Ente rispetta gli obblighi posti dalla L. 68/1999, in materia di collocamento del personale disabile.

L'art. 19 della L.R. 18/2015, come modificato dall'art. 3 della L.R. 20/2020, ha introdotto quale obbligo anche ai fini del reclutamento e del contenimento della spesa di personale il concetto di sostenibilità della spesa enunciato dal legislatore statale con l'art. 33 comma 2 del D.Lgs. 34/2020.

Ai sensi della Tabella 2 del DGR FVG 1885_2020, come modificata dalla DGR FVG 1994_2021, il Comune di Fagagna rientra nella fascia dei Comuni e) comuni da

5.000 a 9.999 abitanti, con il rispetto del valore soglia del 27,20 %.

Ai sensi della Tabella 3 del DGR FVG 1885_2020, il Comune di Fagagna gode della Premialità per indicatore 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giunta n° 1885/14.12.2020, pari a 3,00%, pertanto il suo parametro soglia è rideterminato in 30,20%.

Sulla base degli stanziamenti del Bilancio di previsione 2025-2027 il Comune di Fagagna rispetta i limiti come evidenziato nella sottostante tabella:

Anno di riferimento	Spesa di personale	Entrate correnti depurate riferite all'anno di programmazione	Entrate correnti depurate riferite all'anno di programmazione e al netto importo di cui alla tabella P L.R. 16/2023	Rapporto spesa personale/entrate correnti	Rapporto spesa personale/entrate correnti al netto importo di cui alla tabella P della L.R. 16/2023	Posizionamento rispetto al valore soglia di 30,20%
2025	1.555.577,29 €	6.079.276,26 €	5.535.024,45 €	25,59%	28,10%	SOTTO SOGLIA
2026	1.555.577,29 €	6.080.249,66 €	5.535.997,85 €	25,58%	28,10%	SOTTO SOGLIA
2027	1.520.477,29 €	6.080.249,66 €	5.535.997,85 €	25,01%	27,47%	SOTTO SOGLIA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo nazionale (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e della mappatura dei processi avvenuta dopo la fase emergenziale.

L'Ente ha dato attuazione alle disposizioni inerenti il c.d. "lavoro agile", ed in particolare a quanto contenuto nel D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e nel D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione dd. 08.10.2021. Nello specifico, considerato che "...ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel decreto attraverso i dirigenti di livello non generale..." (art. 1, comma 4, citato D.M. 08.10.2021) i singoli responsabili di servizio/TPO hanno provveduto a valutare le condizioni per l'attivazione delle prestazioni di "lavoro agile" e, se del caso, hanno proceduto all'attivazione. Come previsto dalla normativa citata (art. 1, comma 1, D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e art. 1, comma 2, D.M. 08.10.2021) tutto il personale del Comune è rientrato in presenza dal 15.10.2021.

In data 29.07.2022 è stato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale l'accordo stralcio per l'attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto (lavoro da remoto). Il presente accordo è diventato parte integrante del Titolo IV del CCRL FVG triennio 2019-2021 sottoscritto tra le delegazioni interessate in data 19.07.2023.

Per quanto riguarda il lavoro agile (c.d. "smart working") il CCRL FVG 2023 prevede – art. 18, comma 1 - che lo stesso si configura quale "...modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità..." deve inoltre essere "...finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro". Tale modalità si attua mediante accordo eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Costituendo unicamente una diversa modalità di resa della prestazione lavorativa, l'accesso del dipendente al lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e – ad eccezione degli istituti non compatibili con tale modalità di prestazione – restano in capo al

dipendente i medesimi diritti e obblighi di quelli relativi ai dipendenti che esercitano la loro attività esclusivamente all'interno dei locali dell'amministrazione. In tal senso per i lavoratori che usufruiscono del lavoro agile è garantita la medesima opportunità per quanto attiene alla formazione, alle progressioni di carriera o economiche, agli incentivi legati alla performance.

L'Ente ha effettuato una prima ricognizione/mappatura delle attività presenti valutandone orari – durata – ritmi di lavoro – tipologia attività – competenze - spazi – strumenti tecnologici necessari allo svolgimento delle stesse facendo riferimento all'accordo stralcio per l'attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto siglato richiamato in precedenza.

Si è proceduto a suddividerle tra:

- attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
- attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;
- attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA – STATISTICA - INFORMATICA

% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile: 10 %

% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede: 80%

% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile: 10 %

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile: 20%

% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede: 50%

% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile: 30%

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile: 5 %

% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede: 90 %

% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile: 5 %

AREA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile: 5%

% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede: 90 %

% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile: 5 %

AREA VIGILANZA

% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile: 0 %

% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede: 100 %

% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile: 0 %

Ci si riserva, in corso d'anno, di verificare l'esistenza o meno di lavoro arretrato.

L'Amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile delineando nel triennio gli obiettivi da raggiungere, i livelli attesi dagli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Si ritiene comunque opportuno allegare (Allegato SW) al presente documento, lo schema di accordo individuale, l'opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working, il disciplinare per il corretto trattamento dei dati personali da parte dei lavoratori in smart working in quanto i contenuti sono sostanzialmente e direttamente determinati da legge o contratto collettivo.

Si rappresenta infine che nessun dipendente nel periodo post Covid ha manifestato l'esigenza di avvalersi di forme di lavoro agile.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio alla data odierna è delineata nella sezione 3.1 – sezione organizzativa.

Di seguito si richiama la normativa di riferimento:

- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'articolo 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: “Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”;
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente ad indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2.
- le Linee di indirizzo approvate con DM 22.07.2022, pubblicate in G.U. il 14.09.2022 aventi per oggetto, “Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- l'art. 20 L.R. 18/2016, relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale;
- la legge regionale 6 novembre 2020, n. 20, che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015, n. 18, ed in particolar modo gli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n 1885-2020 avente per oggetto “Lr 18/2015, come modificata dalla Lr 20/2020 - Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. approvazione definitiva”, e la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23 dicembre

2021, avente ad oggetto “LR 18/2015, obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Aggiornamento dei valori soglia dell’indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche. Approvazione definitiva”;

- l’art.6 comma 3 del d.m. 132/2022 (in vigore dal 22 settembre 2022).

Come indicato al punto E della circolare trasmessa dalla Regione Autonoma F.V.G. Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, Sicurezza e Politiche dell’Immigrazione prot. n. 38197/P del 30.12.2020 con l’entrata in vigore del nuovo sistema degli obblighi di finanza pubblica da parte dei comuni, posto in essere dalla L.R. 20/2020, non sono più applicabili le seguenti norme in materia di:

1. contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall’articolo 22 della L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
2. reclutamento di personale contenute nell’art. 4, comma 2, della L.R. 12/2014;
3. reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all’esercizio 2020, nell’art. 56, comma 19, della L.R. 18/2016;
4. reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell’art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
5. reclutamento di personale – utilizzo di resti assunzionali – contenute nell’art. 14-bis del D.L. 4/2019;
6. reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile – budget regionale – contenute nell’art. 19, commi 1, 2 e 3, della L.R. 18/2016;
7. reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell’art. 56, comma 19 bis, della L.R. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L’ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
8. limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D.Lgs. 75/2017), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall’art. 10, comma 17, della L.R. 23/2019.

È invece applicabile i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti all’art. 44, comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005, come aggiornato dall’art.35 comma 1 del CCRL 19.07.2023, (4.150 – 16.000,00 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previste all’art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

L’Ente rispetta il valore soglia in tema di spesa di personale, tiene conto delle capacità assunzionali residue, ovvero della spesa che potrebbe essere sostenuta in relazione al parametro soglia ottenuto.

Nel corso del triennio 2025-2027, sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria e a fronte delle dimissioni presentate regolarmente:

- anno 2025, numero cessazioni 0;
- anno 2026, numero cessazioni 0;
- anno 2027, numero cessazioni 1.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, appare necessario garantire stabilità e rafforzare i settori che sono preposti allo svolgimento dei seguenti compiti istituzionali quali l'Area Lavori Pubblici e Manutenzione, Area Edilizia Privata Ed Urbanistica ed in particolare nell' Area Amministrativa Demografica – Statistica – Informatica con l'inserimento di un istruttore direttivo specialista in attività culturali.

La razionalizzazione delle forme di gestione delle attività dell'ente, con specifico riferimento a quelle che non sono dirette principalmente all'erogazione di servizi ed allo svolgimento dei compiti connessi alle attribuzioni istituzionali dell'ente, ma allo svolgimento di attività di supporto, è già stata attivata.

Nel corso del triennio 2025/2027, sarà avviata un'attività di reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi, anche conseguenti all'introduzione delle tecnologie informatiche e telematiche o alla loro implementazione, con l'obiettivo di garantire un complessivo miglioramento dei servizi comunali.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027.

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D	Istruttore Direttivo Amministrativo/Tecnico - Specialista in attività culturali	p.1	pt	1
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C	Istruttore amministrativo/tecnico	p.4	pt	4
CATEGORIA B				
CATEGORIA PLA				
TOTALE		p.5	pt	5

ANNO 2026

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE		p.0	pt	0

ANNO 2027

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE		p.0	pt	0

Inoltre, l'ente programma assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027 per tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero ulteriormente rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, tramite ricorso ai seguenti criteri di priorità: *scorrimento delle graduatorie concorsuali esistenti, ed in subordine attivazione di procedura concorsuale dedicata.*

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure, con i seguenti criteri di priorità, indicati nella tabella in ordine crescente:

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg PLB	Ctg C	Ctg B	Ctg PLA
Procedura di assunzione					
Mobilità volontaria					
Concorso pubblico	2		2		
Scorrimento di graduatorie	1		1		
Trasformazione a tempo pieno					
Concorso con riserva					
Avviamento					
Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					

Ad oggi, non saranno previste assunzioni a *tempo determinato* per l'anno 2025.

L'ente, ai sensi dell'art.1374 c.c. può assegnare temporaneamente o in via definitiva il personale in servizio a mansioni equivalenti all'interno di altri Settori, mediante atto formale di assegnazione adottato dal Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, per la copertura dei posti vacanti, senza di fatto determinare un aumento della spesa di personale.

Si rammenta che l'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 stabilisce che: *“salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato **in forza** al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente”*.

L'ente, qualora ritenga opportuno potenziare, o nel qual caso si rendesse necessario sopperire all'assenza di personale in servizio, è autorizzato a ricorrere, ove possibile all'uso dell'istituto della convenzione per l'utilizzo di personale di altra amministrazione ai sensi dell'art. 7 CCRL 26.11.2004, ovvero all'attivazione di incarichi ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/2004, norma che rappresenta deroga legittima al principio di esclusività del rapporto di impiego pubblico di cui all'art.

53 del D.Lgs. 165/2001 e permette la straordinaria coesistenza di un rapporto di impiego a tempo pieno ed indeterminato con un altro rapporto ulteriore a tempo necessariamente ridotto.

Si rammenta la Deliberazione della Giunta Regionale del FVG n. 789 del 21.05.2021, con la quale si prevedeva per l'anno 2021, l'esclusione dal computo della spesa di personale dei progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro). Si ravvisa che l'ente aderirà per il 2025 a tale progettualità per il tramite della Comunità collinare del Friuli.

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

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

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

La formazione del personale dipendente verrà definita con priorità, dai singoli responsabili di servizio, con la collaborazione dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, sfruttando in particolar modo le competenze dell'Associazione ComPA FVG nata per volontà delle Associazioni dei Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli Venezia Giulia con l'obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli Venezia Giulia. Essa fornisce supporto agli enti nell'ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato, e finanziato all'interno del progetto Next Pa ed IFEL, corsi a cataloghi a titolo gratuito. E' sempre possibile il ricorso ad altri fornitori qualora l'esigenza formativa lo richieda.

Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

- formazione trasversale rivolta a tutti i dipendenti;
- formazione specifica rivolta a determinate figure professionali;

La formazione **trasversale** individuata, da attuarsi nel corso del triennio 2025/2027, ha per oggetto:

- le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025-2027;
- le competenze digitali, (in linea con il **progetto Syllabus, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica**). In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente in particolare rivolti a coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto;
- privacy;
- il procedimento amministrativo;
- corso di valutazione e sviluppo del personale
- l'etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022;
- l'intelligenza artificiale per il futuro digitale della Pubblica Amministrazione

La formazione specifica

L'ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle Amministrazioni.

Altro obiettivo dell'ente è fornire inoltre una formazione specifica che tende a puntare a:

supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

predisporre la formazione volta al nuovo personale in entrata, nonché la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

L'ente cercherà di garantire a ciascun dipendente, fatta eccezione per il personale operaio per il quale è oggettivamente impossibile, almeno 40 ore di formazione/anno complessivamente.

Si individuano sin d'ora i seguenti corsi:

- per il personale dei servizi demografici: percorso formativo predisposto da INSIEL s.p.a. in materia di servizi demografici
- per il personale dei servizi finanziari: percorso formativo predisposto dal MEF-Ragioneria Generale dello Stato in materia di contabilità ACCRUAL

L'ente dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 40 ore di formazione/anno come da nuova Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

A tale fine, in sede di relazione performance dovrà essere rendicontata l'attività formativa di ogni dipendente svolta in tal senso:

Formazione trasversale/ Formazione Specifica	n. dipendenti coinvolti	ore/anno	Esito della formazione fruita (Riconscimenti, Certificati Digitali, ecc)
PTPCT Competenze digitali Procedimento amministrativo			
Corso di valutazione e sviluppo del personale			
Etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022			
Intelligenza artificiale per il futuro digitale della Pubblica Amministrazione Privacy			

L'ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni, tenendo conto dell'attuale sistema di valutazione che valorizza tale caratteristica.

A tal fine si riporta il catalogo e le varie aree di interesse afferenti il presente documento, rinvenibili sul sito di Compa FVG ([Home - ComPA FVG](#)):

Area A - ComPA FVG – Amministrativa, giuridica e demografica

Area E - ComPA FVG – PA Digitale

Area N - ComPA FVG – Organizzazione e management delle risorse umane

Altro obiettivo dell'ente è fornire inoltre una formazione **specific**a che tende a puntare a:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

A tal fine si riporta il catalogo e le varie aree di interesse afferenti il presente documento, rinvenibili sul sito di Compa FVG(Home - ComPA FVG):

Area A - ComPA FVG – Amministrativa, giuridica e demografica

Area B - ComPA FVG – Finanziaria Contabile, Fiscale e Tributi

Area D - ComPA FVG – Gare, Appalti e Contratti Pubblici

Area E - ComPA FVG – PA Digitale

Area G - ComPA FVG – Sviluppo locale, programmazione e Finanziamenti EU

Area H - ComPA FVG – Gestione del Personale

Area I - ComPA FVG – Tecnica, ambiente ed attività produttive

Naturalmente nell'ambito di valorizzazione del personale dipendente, corretta applicazione trova l'istituto del "Diritto allo Studio, ai sensi dell'art. 47 CCRL 1° agosto 2002".

Al tempo stesso, si segnalano le iniziative del Dipartimento della Funzione Pubblica, volte a valorizzare la formazione attraverso la stipula di un apposito protocollo di intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e la Ministra dell'Università e della Ricerca, Maria Cristina Messa,

che consente a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master. (<https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>).

Inoltre l'ente aderisce alla formazione erogata da Myo spa mediante la piattaforma Minerva.

PIANO DI AZIONI POSITIVE
(comma 5, art.7 D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196)
TRIENNIO 2025 – 2027

“Piano delle azioni positive triennio 2025-2027”

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

Principi fondamentali

Articolo 3 della Costituzione Italiana
Articolo 37 della Costituzione Italiana

Codice di comportamento

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Azioni positive

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

Lavoro notturno

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

Lavoro part-time

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

Smart-working

Decreto-legge 23.02.2020, n. 6 e Decreto-legge 17.03.2020, n. 18;
Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dd. 08.03.2020, 09.03.2020, 11.03.2020;
Direttive n. 1/2020, n. 2/2020 n.3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 19.10.2020 emesso in attuazione del richiamato art. 263 del D.L. 34/2020;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021;

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 08.10.2021 - Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. (21A06117) (GU Serie Generale n.245 del 13-10-2021);

Circolare Ministeriale 5 gennaio 2022 - Lavoro agile nella pubblica amministrazione e nel lavoro privato (emessa dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali);

Raccordo nel PIAO delle disposizioni in merito all'oggetto.

Orario di lavoro

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

Formazione

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

Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025.

Maternità

Legge 30 dicembre 1971, n. 1204 sulla tutela delle lavoratrici madri;

Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000 n. 53", e ss.mm.ii.;

Decreto Legislativo 25 novembre 1996, n. 645 "Recepimento della direttiva 92/85/CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento";

Direttiva 03/02/2017, n. 1 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ostanti all'allattamento;

Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art. 1, comma 485, modifica art. 16 Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, riconoscimento alle lavoratrici possibilità di astenersi dal lavoro esclusivamente entro i cinque mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale (o con esso convenzionato) e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro certifichino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della donna e del nascituro.

Pari retribuzione

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Parità di trattamento

Legge 9 dicembre 1977, n. 903 "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro"

Responsabilità familiari

Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

- a) gli obiettivi da raggiungere;
- b) le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;
- c) i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;
- d) l'impegno di spesa, se necessario, per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;
- e) il periodo di realizzazione.

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. L'ente dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 40 ore di formazione/anno (Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025).

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

1.1 Azione positiva 1: Redazione di un piano annuale di formazione che coinvolga tutto il personale, interpellando e coinvolgendo i responsabili di posizione organizzativa nell'individuazione di tematiche di interesse e nella calendarizzazione dei corsi, con connessa comunicazione dello stesso al personale dipendente.

1.2 Azione positiva 2: Programmare le attività formative tenendo conto delle particolari esigenze del personale part-time, diversamente abile e dell'articolazione oraria.

Soggetti e Uffici coinvolti: – Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (RSSP).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 1.1: Redazione piano annuale di formazione e connessa informativa al personale dipendente.

Indicatore Azione positiva 1.2: Numero moduli formativi realizzati destinati al personale dedicati ai principi delle pari opportunità, del benessere organizzativo, del contrasto ad ogni forma di discriminazione e della tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio al Capitolo le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con le riduzioni dei costi imposti dalla normativa statale e regionale.

Tempo di realizzazione Azione positiva 1.1: entro il 31 dicembre 2025.

Tempo realizzazione Azione positiva 1.2: entro il 31 dicembre 2026.

Risultati Attesi: incremento nel corso del triennio di corsi formativi sulla materia e della relativa partecipazione dei destinatari.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, con particolare attenzione al personale con figli minori e con familiari in stato di difficoltà, incentivando l'utilizzo dello smart-working.

Ai sensi dell'art.11 bis co.2del DPR 62/2013 "L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.", tale principio deve applicarsi per analogia a favore del dipendente garantendo il rispetto del diritto al riposo e alla disconnessione, riferito non solo ai mezzi di posta elettronica ma anche agli smartphone/cellulari personali.

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

2.1- Azione positiva 1: L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario;

2.2 - Azione positiva 2: L'Ufficio Personale favorirà la conoscenza della normativa in merito alla realizzazione della prestazione lavorativa in regime di smart-working rivolta a tutti i dipendenti e, ove richiesto, predisporrà un regolamento per garantire la prestazione lavorativa in regime di smart-working.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (R.S.S.P.).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 2.1: Numero richieste deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali rigettate.

Indicatore Azione positiva 2.2: Percentuale di personale che ha aderito allo smartworking.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.1: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.2: entro il 31 dicembre 2025.

Risultati Attesi: incremento della partecipazione del personale alle attività dell'ufficio e dei fruitori dello smart-working, ove possibile.

3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

3.1 - Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna, informazione attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet istituzione.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 3.1: Costante implementazione ed aggiornamento delle informazioni, dei contenuti nel sito web istituzionale.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 3.1: aggiornamento continuo nel corso del triennio di riferimento.

Risultati Attesi: Incremento e valorizzazione della diffusione delle informazioni.

4. Descrizione Intervento: RECLUTAMENTO ed INCARICHI

Obiettivo: Promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori, anche nelle posizioni apicali.

Finalità strategica: Evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi.

4.1 - Azione positiva 1: assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, il rispetto della normativa vigente nel rispetto dell'equilibrio di genere.

4.2 - Azione positiva 2: Monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale e a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione alla CUG.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 4.1: Composizione di Genere delle Commissioni di Concorso e Selezione Attivate.

Indicatore Azione positiva 4.2: Posizioni di Responsabilità Remunerate non Dirigenziali, ripartite per Genere.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 4.1 e 4.2: entro il 31 dicembre di ogni anno.

Risultati Attesi: Rimozione dei fattori che ostacolano le pari opportunità.

DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul Sito Internet Istituzionale.

Il presente documento sarà richiamato nel PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente o di chiunque interessato in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Entro il 31.03.2025 sarà predisposta la "RELAZIONE DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE" per ogni singolo ente.

**CONSISTENZA LAVORATORI E LAVORATRICI DIPENDENTI dell'ENTE
al 31 dicembre 2024**

FAGAGNA		
Situazione al	31-dic-24	
Dipendenti di ruolo	30	
		Percentuale
Di cui Donne	12	40,00%
Di cui Uomini	18	60,00%
ovvero suddivisi per categoria e genere		
	a Tempo indeterminato	
	Uomini	Donne
A		1
B	7	1
C/ PLA	8	7
D / PLB	3	3

SEZIONE QUARTA

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

Il Comune di Fagagna è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.
