



Comune di Azzano Decimo

Piano integrato di attività ed organizzazione

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

(art. 2 del DM 30/6/2022 n. 132)

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI AZZANO DECIMO

Indirizzo : Piazza Libertà n. 1

C.F : 80001730938

P.IVA : 00197460934

Codice AUSA 0000246091

Dipendenti al 31 12 2023 : 99

Abitanti al 31 12 2023: 15751

Sindaco: Massimo Piccini

PEC : comune.azzanodecimo@certgov.fvg.it

Telefono 0434 636710

Sito Internet [https:// https://www.comune.azzanodecimo.pn.it/it](https://www.comune.azzanodecimo.pn.it/it)



Comune di Azzano Decimo

Piano integrato di attività ed organizzazione 2025

2 SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

(art. 3 lett. a), e comma 2 del DM 30/6/2022 n. 132)

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo;

Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

SEZIONE STRATEGICA DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

I NOSTRI OBIETTIVI 2022-2027

OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Obiettivo strategico	Direttrici di missione
AZZANO DECIMO PER LE POLITICHE SOCIALI	Interventi per migliorare il benessere dei cittadini eliminando le barriere e gli ostacoli che minano la coesione sociale, l'accessibilità e l'appartenenza alla comunità locale sia nei confronti delle singole persone che delle famiglie
POLITICHE SOCIALI Intendiamo sviluppare interventi per migliorare il benessere dei cittadini occupandoci della progressiva eliminazione delle barriere e degli ostacoli che minano la coesione sociale, l'accessibilità e l'appartenenza alla comunità locale, sostenendo sia le singole persone che le famiglie, senza distinzione alcuna. Coinvolgeremo per questo obiettivo i cittadini, gli enti, le istituzioni e le realtà del Terzo Settore, per sviluppare un sistema di protezione sociale locale che assicuri sia risposte di prossimità, offerte dalla comunità territoriale di riferimento, per bisogni elementari legati alla quotidianità, sia risposte della rete dei servizi pubblici per bisogni più complessi che non trovano soluzione sui territori. Un impegno di rete che assicuri ai cittadini interlocutori competenti, accessibili e affidabili in ogni contesto e per ogni problema. Daremo continuità agli investimenti per la crescita di un sistema di protezione sociale che prosegua nello sviluppo di un'ampia gamma di servizi sociali capace, considerando la persona dalla nascita fino all'anzianità, di intervenire in modo mirato, unitario ed efficace sulla qualità della vita. Il Comune è il primo regista di questo armonico sviluppo, garante di un capitale sociale coltivato con la fiducia, con l'impegno per la costruzione di competenze e con l'offerta di risorse per l'armonizzazione di tutte le sue parti. Lavoriamo per un modello di welfare sussidiario in cui convivono e si rafforzano il ruolo di controllo e indirizzo del pubblico e la forza dell'iniziativa privata, profit e non profit, con il sostegno della città nelle sue diverse componenti. Gli interventi puntuali che realizzeremo sono: P.A.S.S. - Punto di Ascolto e Sostegno Sociale Coloro che cercano un aiuto psicologico devono avere una pronta risposta da parte del "pubblico", alla pari di chi richiede assistenza per patologie fisiche. Questi anni di Pandemia hanno lasciato un segno profondo nel tessuto psicologico della nostra comunità, specialmente nei più giovani. Per questi motivi, in collaborazione con le associazioni del Territorio, vogliamo creare uno spazio d'incontro tra esperti, come psicologi ed assistenti sociali, e le famiglie e i ragazzi che hanno necessità di avere un supporto. Un progetto che vuole integrarsi con quelli già esistenti, come il progetto Educatori di strada. Ufficio H Sarà uno sportello di prima assistenza per i cittadini con disabilità e per le loro famiglie. Un'attività di carattere informativo e di orientamento nei percorsi da intraprendere per superare problematiche di natura burocratica. L'Ufficio H attiverà iniziative di sostegno per difendere e promuovere i diritti ed eventuali rivendicazioni nei confronti degli enti preposti al mondo della disabilità ad ogni livello. Grazie a questo sportello i cittadini più fragili si sentiranno maggiormente protetti perché verranno fornite loro risposte adeguate alle loro esigenze. Disability Manager Istituiremo una figura specifica per fare fronte alla tematica della disabilità, in tutte le sue sfaccettature, il Disability Manager, un professionista, dotato di autonomia decisionale e tecnica-operativa, che opera direttamente con la persona e il suo ambiente di vita e di lavoro e facilita l'eliminazione di tutte quelle barriere culturali, fisiche, psichiche, ambientali che ostacolano la concreta realizzazione dei diritti di partecipazione sociale delle persone con disabilità. Al Disability Manager sarà affidato l'obiettivo di implementare il PEBA (Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche), allargandolo ai centri sportivi che ancora non sono stati coinvolti, e di coinvolgere le persone con disabilità in attività per Azzano Decimo, come quelle per il decoro urbano e la tutela dell'ambiente, rendendole protagoniste della vita quotidiana della nostra comunità. ASP Solidarietà - Mons. D. Cadore I servizi della ASP ASP Mons. Cadore sono già di alto livello ma proporranno anche l'istituzione di un comitato di	

valutazione e controllo della qualità dei servizi composto dai rappresentanti dei familiari degli utenti, per una maggiore trasparenza e tranquillità delle famiglie.

Api Operaie

Potenzieremo questo importante servizio. Abbiamo l'obiettivo di mettere in contatto coloro che danno la propria disponibilità per eseguire piccoli lavori saltuari con le famiglie alla ricerca di qualcuno che svolga tali interventi. Su questo punto vogliamo far convergere domanda ed offerta per chi è alla ricerca di badanti e babysitter, facilitando la ricerca delle famiglie che ne hanno bisogno.

Percorsi Comunità Amica

Intendiamo sviluppare una "comunità amica" delle persone che convivono con la demenza con il modello Sente-mente®. Sente-mente® è un nuovo modello italiano, innovativo, che svela, nelle difficoltà della malattia, le opportunità di viverla. La nostra proposta per il Territorio si articola in un percorso rivolto parallelamente a coloro che operano nel settore socio-sanitario del Comune (Volontari, Operatori dell'Assistenza Domiciliare, Assistenti Sociali, Responsabili e Assessori dei Servizi Sociali) e alle famiglie del Territorio di persone malate di demenza, nonché a tutte le persone coinvolte nella comunità. Lo scopo è vivere la relazione con la persona affetta da demenza (come operatore, familiare o semplicemente cittadino) come una grande opportunità di amore e anche di crescita. La malattia non è solo tempo di fatiche ma può diventare l'inizio di un percorso di possibilità che coinvolge la comunità, dall'Amministrazione comunale, alla polizia locale, alle farmacie, ai commercianti, alle scuole e a tutte le famiglie.

Supporto Estivo per le Famiglie con Disabili

Come Comune uniremo le forze con Azienda Sanitaria e associazioni del Territorio per dare, alle famiglie che hanno al loro interno persone disabili, un sostegno in più nei periodi estivi o di festa. In questi momenti per loro viene a mancare l'importante supporto delle scuole e quando l'attività scolastica si ferma si mette in crisi questo sistema. Per questo daremo vita a punti aggregativi (come ad esempio i Punti Verdi) che abbiano al loro interno persone con le giuste competenze per supportare queste persone e le loro famiglie garantendo una continuità dei servizi.

Anagrafe delle Fragilità

Condivisione con l'ASFO di un'Anagrafe delle fragilità che raccoglierà i nominativi delle persone anziane, con un'età superiore a 65 anni, che presentano gravi problemi di salute o che si trovano in una situazione di rischio sociale. L'Anagrafe costituirà uno strumento di monitoraggio e prevenzione, gestito in collaborazione con il mondo del volontariato, e avrà grande importanza soprattutto nei periodi che impongono una attenzione più elevata alle necessità e ai rischi delle persone fragili. Gli operatori e i volontari potranno monitorare attraverso l'Anagrafe quali sono le persone maggiormente a rischio in particolari momenti, come ad esempio quelli di caldo estivo estremo, che può causare danni alla salute, o come le festività, quando si è più esposti alla solitudine e all'isolamento.

Abitare Sociale

L'abitare sociale è un tema che si incrocia sempre più con le politiche sociali e costituisce il presupposto per qualsiasi azione di supporto alle autonomie e al mantenimento di una adeguata qualità di vita. Le azioni dei servizi sono tese a favorire l'accesso alle misure previste di sostegno all'abitare - come il fondo regionale per il sostegno alle locazioni o il quello per le morosità incolpevoli - e a quelle per la domiciliarità. Inoltre cruciale è lo sviluppo di nuovi progetti di housing sociale, di inserimento abitativo in collaborazione con gli Enti del terzo settore e di Abitare inclusivo in collaborazione con ASFO e Servizi in delega, per aumentare le possibilità di abitare autonomo per le persone con disabilità. • Per le persone anziane meno autonome o non più autosufficienti occorre potenziare l'offerta di servizi residenziali dedicati e, al contempo, è necessario sviluppare percorsi alternativi che prevedano luoghi e servizi capaci di intervenire in modo preventivo, accogliendo anziani soli o a rischio, offrendo loro scelte diverse rispetto al ricovero che gli aiutino a conservare la loro autonomia e una buona qualità di vita. • Vogliamo valorizzare il vicinato di casa come risorsa civica, per forme di cura e di assistenza che il Comune può sostenere con corsi di primo soccorso e di conoscenza delle rete del welfare, avvicinando le persone al sistema dei servizi affinché ricevano tutto il supporto necessario.

Altri Interventi

- Creeremo, nei parchi cittadini, delle aree gioco adatte anche ai bambini disabili.
- Potenzieremo l'ufficio comunale preposto ad intercettare le possibilità di finanziamento di progetti sociali. Troppo spesso le realtà del Terzo Settore non si trovano nelle condizioni di poter cogliere queste opportunità, rafforzando questo servizio potranno trovare in Comune supporto burocratico a 360° per accedere ai fondi regionali e/o nazionali.
- La struttura della Casa delle Associazioni di Azzano Decimo è ancora sprovvista dell'accesso a internet, crediamo che questa sia fondamentale per adempiere alle normali attività associative e per questo ci impegniamo a farla installare e garantire una connessione veloce a tutte le associazioni.
- Convocheremo con più frequenza e potenzieremo i Tavoli periodici su disabilità, anziani e giovani, tra Comune, ambito, Terzo Settore, per monitorare le esigenze del Territorio ed intervenire tempestivamente in caso di necessità.
- Progetti "Orti, giardini cura del verde pubblico" come attività di inclusione sociale.

FAMIGLIA E NATALITÀ

Dato il momento storico che stiamo vivendo, vogliamo avere grande attenzione per i minori e per i nuclei familiari, che

rappresentano la base della società e il nostro futuro. Per questo richiedono una speciale responsabilità e un deciso ed indiscutibile impegno. Un problema, che certamente non riguarda solo il Territorio nel quale viviamo, è la fortissima decrescita della natalità. Basti sapere su questo che nel nostro Comune il tasso di natalità è calato dal 8,1% del 2012 al 6,2% del 2020.

Bonus Bebè

Istituiremo un contributo una tantum per ogni nuovo nato, per aiutare le famiglie nell'acquisto dei prodotti necessari per i primi mesi come pannolini, latte in polvere, prodotti per l'alimentazione, per l'igiene e medicinali con prescrizione pediatrica. Il Bonus Bebè prevedrà un rimborso, fino a un tetto massimo, per questo tipo di prodotti da acquistarsi negli esercizi commerciali del nostro Comune.

Incentivi per le Nuove Famiglie

Le famiglie rappresentano la base e il motore della nostra comunità, daremo loro sostegno attraverso sgravi tributari sulla TARI per le coppie composte da Under 35 che decideranno di formare un nuovo nucleo familiare nel nostro Comune. Questa misura, insieme ad altri interventi puntuali, potranno incentivare giovani coppie che devono decidere in quale Comune andare ad abitare a scegliere Azzano Decimo.

Asili Nido e Parentali

L'Asilo Comunale va potenziato prevedendo l'istituzione di una Sezione Primavera (2-3 anni). Di pari passo crediamo che sia necessario garantire a tutte le famiglie la possibilità di usufruire di questo servizio, abbattendo i tempi di attesa per l'iscrizione, affiancando alle strutture comunali gli asili parentali, di cui vogliamo incentivare l'istituzione, e cercare di stipulare nuove convenzioni con le strutture paritarie. Crediamo in una comunità dove nessuna coppia debba ponderare la scelta di avere un figlio, o addirittura rinunciarvi, a causa della mancanza di sostegni adeguati, una comunità dove tutti i bambini abbiano a loro disposizione gli strumenti necessari per crescere.

VIOLENZA DI GENERE

Il tema della violenza di genere è un'emergenza, un tema che riteniamo centrale per il nostro programma amministrativo perché i Comuni hanno la possibilità, e l'obbligo morale, di ricoprire un importante ruolo nella sensibilizzazione, nella prevenzione e nel supporto alle donne maltrattate.

Sportello di Ascolto

Siamo favorevoli e daremo tutto il nostro supporto allo sportello di ascolto nato recentemente nel nostro Territorio per le donne vittime di violenza.

Sensibilizzazione sul Tema

Vogliamo rafforzare la collaborazione tra il Comune e quelle associazioni, come a titolo di esempio VoceDonna di Pordenone, che svolgono un'attività di concreto supporto alle donne vittime di violenza. Con loro nei prossimi cinque anni di mandato vogliamo collaborare su progetti educativi in tutte le scuole del Territorio per promuovere il rispetto delle donne e la parità di genere.

Case Rifugio

Valuteremo la possibilità di mettere a disposizione delle locazioni segrete - le cosiddette Case Rifugio - per le donne che sono costrette ad abbandonare la propria abitazione dopo aver sporto denuncia alle Forze dell'Ordine per episodi di violenza. Lo vogliamo fare anche incentivando i privati a mettere a disposizione i propri locali, attraverso delle mirate agevolazioni fiscali.

Monitoraggio

Su questo tema vogliamo istituire dei tavoli annuali tra la locale Stazione dei Carabinieri, le associazioni ed il Comune dove poter condividere i numeri di questo fenomeno nel nostro Territorio per poter prendere insieme le iniziative più adatte ad affrontarlo, combatterlo e prevenirlo.

POLITICHE GIOVANILI (Missione 15 "politiche per il lavoro e la formazione professionale")

Consapevoli che i giovani rappresentano il nostro futuro, riteniamo cruciale sostenere il mondo giovanile, con particolare riguardo all'ambito dello sport che, garantendo aggregazione, volontariato, salutare attività fisica e integrazione, rappresenta la più efficace prevenzione del disagio giovanile al di fuori della famiglia.

Le Nostre Idee

- Realizzare laboratori dedicati ai giovani, in collaborazione con le associazioni già operanti sul Territorio.
- Creare nel capoluogo e nelle frazioni eventi di qualità per l'intrattenimento e il divertimento dei giovani, e promuoverne l'organizzazione da parte dei privati.
- Valorizzare e potenziare il "Progetto Giovani" quale specifico punto di riferimento finalizzato a informare, formare e supportare i giovani.
- Garantire la sicurezza e la serenità delle attività dei giovani nelle zone da loro più frequentate, anche attraverso una maggiore presenza della Polizia Municipale.
- Continuare a promuovere la cultura dell'Associazionismo e del Volontariato, sensibilizzando i giovani verso la partecipazione attiva.
- Rafforzare i servizi dei "Centri Estivi" anche con le società sportive e le associazioni locali.
- Promuovere e rafforzare la "Carta Giovani Attiva", utile per accedere a diversi servizi pubblici e privati, in

convenzione, a prezzi agevolati. ● Favorire ed incentivare il “Doposcuola Assistito” per i ragazzi che necessitano di sostegno scolastico, con personale volontario e ragazzi laureandi, valutando con le Direzioni didattiche la possibilità che questo impegno si tramuti in crediti scolastici. ● Prevedere appositi spazi pubblici per consentire l’espressione artistica dei ragazzi attraverso disegni, graffiti e installazioni artistiche che abbelliscano il Comune. ● Realizzazione di uno “Skate&Bike Park” all’interno del Parco della Dote. -	
AZZANO DECIMO PER LA SICUREZZA	Rafforzamento Polizia Locale e miglioramento della fruibilità della rete viabilistica
Il nostro Comune fa parte di una provincia che da anni è ai vertici delle classifiche relative al benessere e alla sicurezza. Questo fatto è sicuramente il risultato di un contesto sociale sano nel quale le Forze dell'Ordine riescono a lavorare efficacemente per contrastare i fenomeni di degrado. Azzano Decimo, oltre alla sede della propria Polizia Locale, ha anche una Stazione dei Carabinieri, avamposto di sicurezza con cui vogliamo rafforzare la collaborazione e condividere i progetti operativi nei prossimi cinque anni. Rafforzare la Polizia Locale Vogliamo rafforzare la nostra Polizia Locale in termini di organico, formazione e dotazione di nuove tecnologie utili al loro servizio: più agenti, più conoscenze, più mezzi e strumenti per lavorare bene a beneficio della comunità. Ampliare l’organico della Polizia Locale ci permetterà anche di presidiare costantemente con un Agente Piazza Libertà e, a rotazione, i centri delle frazioni, per aumentare la percezione di sicurezza e come deterrente a comportamenti inappropriati. Nuova Sede per la Polizia Locale Siamo pronti a investire anche in termini strutturali. Al momento la sede della nostra Polizia Locale è in affitto. Investire nella ristrutturazione di un locale di proprietà comunale, ampio e logisticamente adatto, e metterlo a disposizione della Polizia Locale come nuovo Comando significherebbe migliorarne le capacità operative, abbattere costi fissi e risparmiare nel lungo periodo. Diagnosi Locale di Sicurezza Un modello che vogliamo portare avanti è quello della Diagnosi Locale di Sicurezza, strumento basilare per dare sostegno sia al processo decisionale dell’Ente, sia per la verifica dell’efficacia delle azioni realizzate. Si tratta di un monitoraggio costante e metodico, già adottato da altre importanti realtà locali. Ad esempio, di fronte ad una situazione di disordine urbano, la Diagnosi Locale di Sicurezza permette di rilevare il senso di insicurezza percepita dalle diverse fasce di cittadini (giovani, anziani, gruppi a rischio) in rapporto agli interventi di sicurezza adottati dall’Amministrazione in quel determinato contesto. Questo strumento permetterà quindi di progettare, proporre e migliorare costantemente interventi concreti e mirati sulle reali problematiche del Territorio. Cultura della Sicurezza Crediamo sia importante investire, oltre che su misure di repressione dei fenomeni legati all’illegalità, anche sulla sensibilizzazione e la prevenzione. Per questo vogliamo rafforzare i progetti tra Polizia Locale, associazioni e scuole del Territorio con la finalità di coinvolgere gli studenti sulle tematiche della sicurezza cittadina, anche attraverso la presentazione del cane antidroga a disposizione la nostra Polizia, per farlo conoscere maggiormente alla popolazione e coinvolgerlo in questi progetti. Vogliamo rafforzare sempre di più il legame di conoscenza e fiducia tra Polizia Locale e cittadinanza, vitale per il buon funzionamento della nostra macchina organizzativa. Gruppi di Vicinato Proprio nell’ottica della collaborazione vogliamo incentivare la nascita di gruppi spontanei di cittadini della stessa zona di residenza che segnalino possibili fenomeni delinquenziali al proprio referente di gruppo, il quale relazionerà periodicamente la Polizia Locale. Questi gruppi sarebbero un esempio valido di cittadinanza attiva e contribuirebbero alla mappatura della sicurezza del nostro Territorio. Tecnologie di Ultima Generazione Sosteniamo con forza i progetti intercomunali tra le Polizie Locali dei territori limitrofi, per ottimizzare le risorse tecnologiche ad elevata competenza. Per questo vogliamo essere promotori di un “Nucleo Droni” che metta a disposizione in un’ottica di condivisione personale altamente addestrato all’uso di questi importanti strumenti tecnologici, ormai indispensabili per monitorare e contrastare con efficacia i frequenti fenomeni dei roghi illegali e altre forme di criminalità. VIABILITÀ (Missione 10 “trasporti e diritto alla mobilità” e missione 8 “assetto del territorio ed edilizia abitativa”) Vivere il Comune significa attraversarlo ogni giorno lungo le sue strade, per questo la Viabilità è da sempre un tema centrale dell’operato di una Amministrazione. Nei prossimi cinque anni vogliamo mettere in pratica misure generali e realizzare interventi puntuali che migliorino sensibilmente la fruibilità della nostra rete viabilistica, a partire da una maggiore manutenzione della rete stradale comunale e regionale del Territorio.	

Tecniche di Moderazione del Traffico

Un tema molto caldo nel nostro Territorio riguarda la sicurezza stradale e l'alta velocità di transito che caratterizza alcune vie, che sono per questo insicure. Per contrastare questo fenomeno vogliamo investire nelle "Tecniche di Moderazione del Traffico", uno strumento strategico che prevede delle piccole modifiche strutturali alle sedi stradali che obbligano gli automobilisti a ridurre la velocità e prestare maggiore attenzione alla guida, tutelando così loro stessi, gli altri automobilisti, i ciclisti e i pedoni. In questa immagine alcuni esempi.

Via Pedrina, Via Peperate e Viale Rimembranze

Particolare attenzione la vogliamo riservare al tratto di Via Pedrina fino alla confluenza con Viale Rimembranze e il seguente incrocio con Via Peperate. In Viale Rimembranze realizzeremo la pista ciclabile, uno snodo importante per collegare il capoluogo con la frazione di Tiezzo.

SR 251 e Passerella Ciclopedonale per Pordenone

Ci impegneremo con la Regione per realizzare la riqualificazione e la messa in sicurezza della Strada Regionale 251, dalla località delle Cinque Strade fino al confine con il Comune di Chions, con contestuale allargamento e messa in sicurezza dell'incrocio tra la SR251 e Via Slissa. Non solo, ma proporranno anche la realizzazione di una passerella ciclopedonale tra la frazione di Corva e il Comune di Pordenone, che metta in sicurezza pedoni e ciclisti. *Nell'immagine un esempio di passerella ciclopedonale su ponte.*

Strade Bianche

Vogliamo risolvere il problema legato alle strade bianche attraverso interventi di manutenzione, ordinaria e straordinaria, e anche con nuove asfaltature laddove fosse necessario e richiesto dai cittadini che vi abitano.

Piste ciclabili

- Procederemo con la progettazione di una ciclabile anche nel tratto di via Peperate Sud, una bretella di collegamento tra Viale Rimembranze e la rotonda sulla SS251 (Vicino al Supermercato Conad).
- Prolungheremo la ciclabile in via San Giuseppe dal cimitero fino alla zona industriale.

Riqualificazioni

Vi sono altri punti della viabilità di Azzano Decimo che richiedono immediata attenzione, i principali sono:

- Via IV Novembre nella frazione di Tiezzo con realizzazione di nuovi stalli.
- Via Pradat Molani fino all'intersezione con via Pradat Maute.
- Incrocio tra Via Boscat di Corva e Via Vittorio Veneto, per il quale ci impegneremo ad attivare la Regione, ente competente per quel tratto.

AZZANO DECIMO PER IL TERRITOIO

- OPERE PUBBLICHE
- AMBIENTE

Rispetto per il Territorio e per chi vi abita, è questa la chiave di lettura generale del nostro approccio alle Opere Pubbliche e alla gestione del Comune da un punto di vista urbanistico. Interverremo dove necessario dando priorità alla manutenzione dell'esistente, apporteremo migliorie dettate unicamente dall'interesse della nostra Comunità, realizzeremo opere che migliorino l'esistente senza stravolgere Azzano Decimo, per questo, ad esempio, non prevediamo nuove edificazioni di zone industriali o commerciali fino a quando non verranno utilizzate appieno quelle già esistenti.

Edilizia Scolastica

Un capitolo così importante per Azzano Decimo dovrà essere sviluppato in diversi passaggi, i principali saranno:

- Completamento del cantiere delle scuole elementari "Cesare Battisti" di Azzano, fermo oramai da troppo tempo, permettendo l'insediamento dei ragazzi provenienti dalla "Margherita Hack" (ex IRFOP). Nel cortile interno realizzeremo un playground e aree per la didattica all'aria aperta.
- Progettazione e ampliamento della parte retrostante la "Margherita Hack", con moduli di bioedilizia ecosostenibile, di veloce realizzazione, affinché possa diventare la nuova sede delle scuole medie.
- Riconversione di alcuni moduli delle attuali scuole medie "L. Luzzatti", prospicienti via don Milani, a sede di altre attività, compatibilmente con eventuali costi di manutenzione e ristrutturazione.
- Conclusione dell'iter progettuale della ristrutturazione delle scuole elementari "Nazario Sauro" di Fagnigola.
- Riqualificazione e ammodernamento delle scuole "A. Diaz" di Corva e "F.lli De Carli" di Tiezzo.

Restyling di Piazza Libertà e Recupero ex Cinema

Piazza Libertà necessita di un intervento di restyling che la renda maggiormente attrattiva e funzionale. Il nostro progetto prevede la valorizzazione dell'Area Monumentale, l'ampliamento dello spazio verde adiacente alla fontana e miglioramento dei giochi per i bambini. Sempre in Piazza Libertà intendiamo dare impulso al recupero dello stabile dell'ex Cinema, per farlo diventare un moderno e funzionale spazio polifunzionale dedicato alle arti e alla cultura.

Autostazione Via del Donatore

Realizzeremo l'Autostazione delle corriere in Via del Donatore, luogo molto più adatto rispetto all'attuale progetto in Via Cattaneo che, oltre ad evidenti difetti viabilistici, si scontra anche con la volontà contraria dei residenti e dei

cittadini che non la vogliono in quella posizione. In Via del Donatore sarà possibile insediare l'Autostazione con due diverse soluzioni, utilizzando il parcheggio esistente o con le fermate in fregio alla viabilità esistente. Eliminando in parte lo spartitraffico che divide la strada dal parcheggio si potrebbe creare lo spazio necessario per la pensilina e uno slargo per far fermare in completa sicurezza gli autobus, permettendo il normale deflusso veicolare sul lato sinistro della carreggiata, senza quindi ostacolarlo. Con questa soluzione sarebbe possibile preservare anche i parcheggi esistenti.

Parcheggio di Corva Ci impegneremo per ampliare il parcheggio già esistente in Via Chiesa nella frazione di Corva, abbattendo il rudere esistente (nell'immagine). Questo intervento consentirà di riqualificare la zona dandole maggiore decoro urbano rispetto alla situazione attuale e, aumentando il numero di parcheggi disponibili, aiuterà cittadini e realtà commerciali della zona. Nel parcheggio prevederemo una vasca di laminazione delle acque più grande rispetto a quella che solitamente viene creata per un'opera di queste dimensioni, in modo da arginare il problema degli allagamenti delle case in fondo a Via Chiesa, le quali, essendo in discesa, sono investite pesantemente dalle acque piovane.

Completamento Parco delle Dote

Il Parco delle Dote ha ancora un enorme potenziale inespresso. Vogliamo completarlo con infrastrutture a basso impatto, come un locale per i bagni pubblici, e con le infrastrutture necessarie affinché in futuro possa essere utilizzato per accogliere l'organizzazione di eventi.

Altri Interventi per le Frazioni

- Ristrutturazione delle strutture dell'area festeggiamenti di Cesena, con l'acquisizione del terreno per ampliare le possibilità di parcheggio.
- Recupero della struttura dell'ex centro ricreativo della frazione de Le Fratte, da destinare a spazi aggregativi.
- Illuminazione della pista ciclopedonale Azzano-Fagnigola.
- Realizzazione del parco urbano di Tiezzo.

AMBIENTE

Riscaldamento globale, inquinamento atmosferico, microplastiche, transizione energetica sono solo alcune delle enormi sfide che l'umanità si trova ad affrontare in questo secolo. Problemi enormi che non possono essere risolti dai singoli individui ma che richiedono azioni coordinate a livello globale, come quelle previste dall'Agenda 2030 dell'ONU. Questa considerazione ci impone però una riflessione personale perchè anche dalle piccole azioni quotidiane individuali può partire quel cambiamento culturale necessario per garantire un futuro alle prossime generazioni. Un dato ancor più vero se si pensa a quello che può fare l'Amministrazione di un Comune di poco più di 15mila abitanti come Azzano Decimo, per questo l'attenzione all'Ambiente sarà centrale nel nostro mandato, concentrandoci sulle azioni che possiamo fare per tutelare il nostro ambiente e inserirci come esempio virtuoso in questa sfida globale, che unisca tutela a sviluppo, cura a fruizione.

Protezione Civile

Il Gruppo della Protezione Civile è sempre un esempio di abnegazione, di spirito di appartenenza alla comunità e di efficienza. Da noi questi splendidi volontari avranno il massimo supporto: ascolteremo le loro esigenze affinché abbiano sempre gli strumenti, finanziari e tecnici, per svolgere al meglio e in sicurezza le loro attività. Promuoveremo anche verso le fasce più giovani della cittadinanza la conoscenza della Protezione Civile per stimolare nuove adesioni.

Laghetti di Cesena

Sosterremo le associazioni nel migliorare le infrastrutture del Parco naturalistico dei Laghetti di Cesena, consentendo loro di realizzare strutture come bagni, spogliatoi e aree ristoro, compatibili con il pregio naturalistico della zona. Queste misure permetteranno di ampliare e migliorare la fruibilità della zona e la sua tutela fino a realizzare una "Greenway dei laghi" con aree attrezzate e percorsi naturalistici didattici che possano creare consapevolezza, soprattutto nelle giovani generazioni, per migliorare il rapporto tra comunità locale e ambiente naturali. Vi si potranno svolgere iniziative nelle settimane estive, con attività laboratoriali outdoor e altri interventi partecipati di sensibilizzazione alle tematiche ecologico ambientali.

Biomonitoraggio Ambientale

Vogliamo incentivare i progetti legati al bio-monitoraggio ambientale, per valutare gli effetti dell'inquinamento sugli organismi viventi e, di conseguenza, sull'ambiente del nostro Territorio in generale. Specialmente nelle zone ad intenso uso agricolo.

Educazione Ambientale nelle Scuole

Crediamo che la sfida della sostenibilità ambientale passi inevitabilmente per la sensibilizzazione dei più giovani, per questo vogliamo portare l'educazione ambientale nelle scuole in collaborazione con il Consiglio Comunale dei ragazzi.

Percorsi Verdi

Realizzeremo una mappatura dei percorsi di scoperta delle aree verdi di pregio del Territorio, con la conseguente produzione di materiale divulgativo per i cittadini, in modo da valorizzarle. In collaborazione con gli enti gestori vogliamo realizzare dei camminamenti/ciclabili che sfruttino gli argini come percorso.

Ciclopedonale dell'Argine

Immaginiamo un percorso cicloturistico immerso nella natura che, partendo dal Ponte di Corva e snodandosi lungo l'argine del fiume Meduna, arrivi fino a Visinale, da dove si potrà raggiungere facilmente la rete cicloturistica veneta già esistente.

Manutenzione del Verde

Negli ultimi anni i costi relativi alla manutenzione del verde sono aumentati e ci sono state evidenti difficoltà a mantenere decorosi questi importanti spazi urbani. Ci impegneremo per una regolare manutenzione dei parchi e delle infrastrutture, con particolare attenzione alle aree gioco destinate ai bambini, ed al regolare taglio dell'erba sui cigli delle strade. Aumenteremo il numero di raccoglitori di rifiuti e la loro dimensione per agevolare il mantenimento di decoro urbano nelle aree verdi.

Nuovi Cestini Pubblici

Implementeremo la raccolta differenziata anche nei cestini lungo le strade e negli spazi pubblici, installandone di nuovi appositamente predisposti per consentire alle persone di gettare correttamente i propri rifiuti.

Rinnovamento del Parco Auto Comunale

Daremo il buon esempio, per questo programmeremo il rinnovo del parco auto comunale con mezzi meno impattanti sull'ambiente e rendendolo, nel suo complesso, maggiormente sostenibile.

Auto Elettriche

Le auto elettriche sono sempre più comuni e rappresenteranno in futuro la maggioranza dei mezzi per la circolazione, per questo vogliamo creare maggiori punti di ricarica con l'installazione di nuove colonnine, anche nelle frazioni.

Efficientamento Energetico

Creeremo le condizioni per l'autosufficienza energetica degli impianti sportivi e ricreativi del Territorio comunale. Gli investimenti di questo tipo sono costosi ma, specialmente in un periodo storico come questo, sono un investimento nel futuro, necessario per fare fronte alle sempre maggiori spese.

AZZANO DECIMO PER LA SALUTE	- SPORT - SALUTE
------------------------------------	---

SPORT & SALUTE (Missione 6 “politiche giovanili, sport e tempo libero”)

Il tema della salute non può essere dato per scontato, non solo la Pandemia di Covid-19 ma innumerevoli altri fattori determinano una condizione attuale potenzialmente in grado di vanificare molti dei fattori che hanno contribuito ad aumentare l'aspettativa di vita nel recente passato. Ad esempio, molti sono i bambini in situazione di eccesso ponderale (eccessivo accumulo di grasso corporeo) e fisicamente inattivi. Va considerato che la salute, intesa come benessere psico-fisico e sociale, è determinata da alcuni fattori individuali, ambientali e socio-economici, come ad esempio il benessere economico, il livello di istruzione, i modelli di comportamento familiari. Contrastare comportamenti a rischio significa quindi agire anche su queste determinanti sfere della salute, intervenendo sul contesto di vita e scolastico dei più giovani per renderlo favorevole all'assunzione di stili di vita sani. Salute e Sport quindi per prevenire e trattare obesità, le dipendenze e il consumo abusivo di sostanze nocive, incoraggiando un modo di vita sano nei giovani. Lo sport, quello libero da fanatismi e alterazioni affaristiche, è uno straordinario veicolo educativo, un mondo dove i principi di inclusione e amicizia, rispetto delle regole e altruismo trovano terreno fertile. Oltre ad essere strumento fondamentale per la promozione della salute per ogni età. Il mondo dello sport, è retto da centinaia di volontari, tecnici e appassionati encomiabili, è abituato a rimboccarsi le maniche, ad autofinanziarsi, a fare enormi sacrifici pur di garantire un servizio a nostri ragazzi e, più in generale, a chiunque: dai bambini agli adulti, dai disabili agli anziani. Le realtà che abbiamo la fortuna di avere ad Azzano Decimo sono grandi esempi di questa filosofia. I gruppi sportivi cittadini sono alfieri orgogliosi di valori e sono spesso “secondi genitori” cui affidiamo i nostri figli, sono promotori della cultura della salute e di stili di vita corretti. Non abbiamo quindi dubbi sulla necessità sociale di sostenere le associazioni sportive e di aiutarle a reperire spazi e mezzi per raggiungere il loro obiettivo principale: far emergere le migliori qualità caratteriali e il talento di ciascuno, secondo le proprie potenzialità e senza fare differenze.

Promozione delle Società Sportive del Territorio

Vogliamo promuovere con maggiore efficacia gli eventi e le società del Territorio con l'obiettivo di aumentare gli iscritti alle società sportive e far conoscere la loro offerta sportiva a tutte le famiglie azzanesi.

Potenziamento dell'Ufficio Sport Comunale

Abbiamo l'obiettivo di creare la figura dello “Sport Manager”, capace di venire incontro alle diverse esigenze delle società sportive e di dare supporto e indirizzare le società verso canali contributivi sovra-comunali.

Doposcuola Sportivo

Crediamo nel potenziamento delle attività sportive nelle scuole, collaborando con loro per la creazione di un doposcuola sportivo.

Formazione

Promuoveremo seminari con istruttori qualificati al fine di migliorare la qualità dei servizi sportivi del Territorio e

contrastare l'abbandono precoce delle attività sportive.

Tavoli dello Sport

Concertazione periodica delle dirigenze delle società e il Comune per promuovere la collaborazione tra diverse società ed evitare eventi concomitanti. Un momento di confronto dove fare un bilancio delle attività svolte.

Manutenzione degli Impianti Sportivi

Ci impegneremo per mettere in condizione le società sportive del Territorio per reperire i fondi necessari per la riqualificazione energetica degli impianti di illuminazione esistenti. In questo modo diminuiranno i consumi energetici, abatteremo le spese e creeremo un risparmio economico.

Borsa dello Sport

Vogliamo creare la "Borsa dello Sport" per gli atleti che si sono contraddistinti per meriti sportivi nelle società, e che troveranno così un sostegno economico da parte dell'Amministrazione per far fronte alle spese.

Rugby ad Azzano Decimo

La realtà del rugby ad Azzano Decimo merita risposte alle proprie esigenze, dato che in pochi anni è riuscita a creare qualcosa che prima non esisteva nel nostro Comune, aggregando decine e decine di ragazzi e ragazze attorno allo sport principe per valori ed educazione. Vogliamo porre rimedio a questa situazione, realizzando un Campo di Rugby con tutte le strutture accessorie necessarie, come gli spogliatoi, affinché questa realtà possa crescere e prosperare, a beneficio dei nostri giovani.

Campi da Paddle

Uno degli sport emergenti di questi anni che sta coinvolgendo decine di migliaia di persone in tutta Italia. Vogliamo dare ai nostri concittadini l'opportunità di praticarlo nel nostro Comune, realizzando dei campi nel Centro sportivo del capoluogo, in collaborazione con il Tennis Club Azzano Decimo e valutando anche possibili partnership pubblico-privato.

Bocciodromo di Tiezzo

Crediamo che questa area, in collaborazione con la società sportiva che la utilizza attualmente, possa essere ampliata e riqualificata per ospitare anche altre attività sportive.

Nuovi Spogliatoi e Sede Associativa a Fagnigola

Attualmente l'impianto è vetusto, per questo crediamo nella necessità di far fronte alla realizzazione di una completa riprogettazione dell'area.

Terzo Campo di Allenamento a Corva

Utilizzando l'area posta dietro all'attuale campo di allenamento, per far fronte alle esigenze dei ragazzi che fanno parte della squadra, vogliamo realizzare un terzo campo destinato agli allenamenti.

Skate&Bike Park

Lo abbiamo già scritto nel capitolo dedicato ai Giovani ma lo riportiamo anche qui perché rappresenterà una struttura sportiva, aperta e aggregativa. Realizzeremo uno Skate&Bike Park che troverà sede all'interno del Parco della Dote.

AZZANO DECIMO PER LA CULTURA

- MANIFESTAZIONI
- -SCUOLA

CULTURA (Missione 5 "tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali")

Saremo promotori di una Azzano Decimo più viva, capace di attirare eventi nazionali e locali che sappiano valorizzare appieno il nostro Territorio. Musica, eventi, rassegne, festival e spettacoli artistici, anche nelle frazioni, vanno organizzati il più possibile in collaborazione e coordinamento con il tessuto del commercio locale, in una sinergia che beneficia più componenti della nostra comunità cittadina.

Grandi Eventi e Festival della Scienza

Potenzieremo la collaborazione con la Fondazione Pordenonelegge e l'associazione Pordenone Pensa, per attirare eventi di spessore nazionale nel nostro Comune. Organizzeremo una rassegna culturale dedicata alla divulgazione scientifica, in cui coinvolgere in particolar modo le scuole, per avvicinare cittadini e studenti al pensiero critico e alle materie STEM (Scienza, Tecnologia, Ingegneria e Matematica).

Fiera della Musica

Tornare alle origini. Vogliamo riproporre la Fiera della Musica nella sua formula originale dopo il declino di questi anni, riportarla in Piazza per i concerti dei grandi nomi e coinvolgere le frazioni con un calendario di eventi itineranti, anche attraverso la collaborazione delle realtà associative locali.

Teatro Mascherini

Confermeremo il ruolo centrale del Teatro Mascherini nell'ambito dell'offerta culturale del Territorio.

Marketing Territoriale

Punteremo sul binomio tra cultura e turismo, nel quale il Comune è chiamato a svolgere un ruolo di regia e

coordinamento tra alberghi, negozi, locali con il Teatro e gli eventi che si svolgono in città. Questo porterà una promozione totale del Territorio a vantaggio di ogni realtà cittadina.

Calendario degli Eventi

Promuoveremo un tavolo di concertazione affinché il calendario degli eventi, pubblici e privati, eviti sovrapposizioni o periodi prolungati senza attività. La finalità è promuovere maggiormente gestione, uso, consultazione, accessibilità e diffusione di questo strumento.

Corsi di Lingua e Mediazione Culturale

Attueremo un programma di interventi per facilitare l'inserimento nella nostra comunità locale degli stranieri residenti.

SCUOLA (Missione 4 "istruzione e diritto allo studio")

L'abbiamo ripetuto più volte in questo programma, i giovani rappresentano il nostro futuro. Non è certo un concetto nuovo, ma è qualcosa che va garantito attraverso azioni concrete e mirate, che mettano i nostri ragazzi e ragazze nelle condizioni di diventare la migliore versione possibile di sé stessi, adulti realizzati e cittadini consapevoli.

Borse di Studio

Ci impegneremo per un Comune che sappia individuare e premiare gli studenti che si distinguono per meriti nello studio. Vogliamo incrementare le borse di studio per sostenere le esigenze economiche di studenti liceali e universitari. Inoltre crediamo sia necessario sponsorizzare maggiormente questi bandi, incrementando così il numero di studenti e famiglie che vengono a conoscenza di questa opportunità.

Contrasto al Bullismo

Crediamo fortemente nell'importanza di promuovere, attraverso la collaborazione con le associazioni del Territorio, progetti contro il bullismo all'interno delle scuole del Territorio.

Pedibus

Sosterremo i progetti legati al Pedibus, iniziativa lodevole che si collega anche al tema ambientale e di educazione civica. Per questo motivo vogliamo sostenere ed ampliare il numero di linee pedibus con il coinvolgimento delle associazioni del Territorio.

Qualità della Mensa Scolastica

I pareri sulla qualità del cibo della mensa scolastica sono sempre molto discordanti. Per non perdere mai di vista l'importanza della qualità alimentare l'assessore che avrà la delega alla Scuola consumerà un pasto nelle mense scolastiche almeno una volta ogni due mesi, ovviamente senza preannunciare la sua visita. Questo permetterà all'amministrazione di avere una percezione diretta e reale della situazione e di rispondere più compiutamente alle richieste e preoccupazioni dei genitori.

Progettualità e Continuità della Direzione Scolastica

Al fine di garantire una continuità nella gestione amministrativa e programmatica del nostro istituto comprensivo, solleciteremo gli uffici del provveditorato scolastico provinciale e regionale affinché ci sia un Dirigente scolastico di ruolo con continuità e non in sola reggenza, nonché un Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) con pari continuità che garantisca la massima efficienza in termini programmatici e economici dell'istituto comprensivo.

Comitato Genitori

Riconosciamo l'importante ruolo del Comitato Genitori che, grazie alle sue iniziative sul Territorio, sostiene e affianca con donazioni derivanti dalle famiglie, nonché da contributi pubblici, le necessità straordinarie di materiale e attrezzatura della scuola. Per tali motivi supporteremo il Comitato Genitori affinché far conoscere maggiormente alle famiglie il suo ruolo e il suo impegno, dedito al bene degli alunni dell'istituto.

ANIMALI DA COMPAGNIA

Gli animali d'affezione e da compagnia rappresentano per chi li ama un valore affettivo enorme, che merita di essere curato e inserito in maniera armonica nel tessuto della vita cittadina. Per questo abbiamo delle proposte su questo tema.

- Aumentare i dispenser per i sacchetti per le deiezioni canine nei parchi e nelle piazze.
- Lanciare un programma di sensibilizzazione alla sterilizzazione di cani e gatti.
- Fornire maggiore supporto ai gestori delle colonie feline

COMUNE APERTO

Il Comune non solo deve essere efficiente, ma deve anche essere percepito come tale dai Cittadini, comunicando con chiarezza e trasparenza ed essendo aperto alle segnalazioni, anzi agevolandole il più possibile. Gli esperimenti fatti in questo senso negli ultimi anni sono stati deludenti e troppo spesso la comunicazione dell'Ente si confondeva con la propaganda personale degli amministratori in carica.

Social, Whatsapp e Telegram Istituzionali

Niente più comunicazione istituzionale sui profili social privati del Sindaco o degli Assessori. Creeremo delle pagine social comunali ufficiali (Facebook, Instagram e Twitter) e canali Whatsapp e Telegram con cui il Comune potrà

comunicare tutte le iniziative ufficiali e le informazioni utili ai cittadini con maggiore velocità ed efficacia. Questi mezzi di comunicazione, al momento inesistenti nel nostro Comune, serviranno anche per pubblicizzare le iniziative delle associazioni e dei commercianti del nostro Territorio.

Segnalazioni dei Cittadini

Vogliamo creare un “sistema di gestione” delle segnalazioni comunali. Ad oggi molte delle segnalazioni che vengono fatte presso gli uffici comunali vengono raccolte su foglietti di carta ed il cittadino non viene più informato se si sta procedendo per risolvere il problema da lui segnalato. L’App Municipium non viene sufficientemente utilizzata dai cittadini. Noi vogliamo creare un sistema di gestione delle segnalazioni dove queste vengono registrate digitalmente e nel quale il cittadino venga informato in tempi certi sull’avanzamento della risoluzione del problema da lui segnalato. I tempi di risposta da parte del Comune verranno registrati e questo ci permetterà di capire meglio dove lavorare maggiormente per rendere il Comune più vicino al cittadino.

Nuovi Pannelli Informativi

Sostituiremo gli obsoleti pannelli informativi luminosi sul territorio con schermi a led moderni per una comunicazione più efficace.

OPERE PUBBLICHE

Di seguito si riportano le opere pubbliche in corso di realizzazione o che l’amministrazione intende realizzare negli anni di mandato appena possibile con indicazione di massima dell’importo complessivo dell’investimento.

Per informazioni maggiormente precise su tempi, costi e modalità di esecuzione si rimanda al Piano Triennale delle Opere Pubbliche allegato al presente DUP.

I lavori appaltati e attualmente in corso di esecuzione sono i seguenti:

INTERVENTO	IMPORTO COMPLESSIVO	STATO DI ATTUAZIONE
Opere di completamento del corpo anni '70 e del corpo connettivo della Scuola Primaria “Cesare Battisti”	€ 770.000,00	I lavori sono stati conclusi. E’ in corso la chiusura della contabilità.
Interventi di riqualificazione viabilità comunale ed ex provinciale - VIA PEPERATE	€ 3.042.541,25	I lavori sono stati conclusi. E’ in corso la chiusura degli espropri terminati i quali si procederà con la chiusura della contabilità.
Interventi di riqualificazione viabilità comunale ed ex provinciale - VIA SANTA CROCE	€ 2.473.027,75	I lavori sono stati conclusi. E’ in corso la chiusura degli espropri, terminati i quali si procederà con la chiusura della contabilità.
Parcheggio di Fagnigola	€ 190.000,00	I lavori sono stati conclusi. E’ in corso la chiusura della contabilità.
PEBA IV (Piano Eliminazione Barriere architettoniche	€ 130.000,00	I lavori sono stati conclusi. E’ in corso la chiusura della contabilità.
Impianti di VIDEOSORVEGLIANZA TERRITORIALE	€ 500.000,00	A causa di ritardi nell’esecuzione dei lavori il contratto con la ditta appaltatrice è stato risolto. E’ in corso l’aggiornamento del progetto necessario per l’indizione di una nuova gara d’appalto.
Adeguamento prevenzione Incendi e Norme Coni del BOCCIODROMO COMUNALE di Tiezzo	€ 260.000,00	Lavori finanziati con Fondi Pnrr. Sono stati aggiudicati a seguito gara d’appalto e sono attualmente in corso.
Lavori di completamento PISTA CICLABILE DI TIEZZO e Frazione di Corva – 2 lotto	€ 890.000,00	Lavori finanziati con Fondi Pnrr. Sono stati aggiudicati a seguito gara d’appalto e sono attualmente in corso.
Ampliamento del CENTRO SPORTIVO DI BASE con realizzazione di un campo polivalente (CAMPO RUGBY)	€ 300.000,00	Lavori finanziati con Fondi Pnrr. Sono stati aggiudicati a seguito gara d’appalto e sono attualmente in corso
Lavori di ristrutturazione con completa demolizione e ricostruzione SCUOLA PRIMARIA “N. SAURO” di Fagnigola	€ 2.600.000,00	Sono stati aggiudicati a seguito gara d’appalto e sono attualmente in corso
Lavori di ristrutturazione con completa demolizione e ricostruzione SCUOLA PRIMARIA “A. DIAZ” di Corva	€ 3.303.054,80	Lavori finanziati con Fondi Pnrr. E’ in fase di ultimazione il Progetto Definitivo. I lavori stati già stati aggiudicati a seguito gara d’appalto indetta da Invitalia. Si prevede di iniziare i lavori nei primi mesi del 2024.
Sostituzione serramenti corpo storico municipio	€ 148.500,00	Lavori affidati ed attualmente in corso.

Si riporta di seguito una tabella dei lavori che questa Amministrazione prevede di realizzare, ma che ancora non soddisfano i requisiti minimi previsti per l'inserimento di un intervento nel programma come previsto dall'articolo 37, comma 2, del codice (D.Lgs. 36/2023) e Allegato I.5, comma 9, del D.Lgs. 36/2023;

INTERVENTO	IMPORTO COMPLESSIVO
Lavori di costruzione nuovi loculi presso il Cimitero di Azzano Decimo 2° lotto - CUP J47H16000110005	Importo da definire
Realizzazione parcheggio di Corva	Importo da definire
Riqualificazione urbana con realizzazione della nuova fermata attrezzata in Via Cattaneo"	€ 180.000,00



Città di Azzano Decimo

Comune di Azzano Decimo

Piano integrato di attività ed organizzazione 2024

2 SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Sottosezione Performance

(art. 3 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

b) Performance: la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Sommario sottosezione

PRESENTAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE PERFORMANCE	3
INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E I PORTATORI DI INTERESSI	4
Chi siamo	4
Cosa facciamo	4
Come operiamo.....	4
Risorse umane.....	6
Risorse economico-finanziarie	6
Mandato istituzionale e missione	6
ANALISI DEL CONTESTO	7
Analisi del contesto esterno.....	7
Analisi del contesto interno	7
OBIETTIVI STRATEGICI.....	7
DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.....	12
Obiettivi individuali operativi.....	13
Obiettivi assegnati al Segretario comunale.....	13
Presupposti per la premialità	13
Obiettivi di performance organizzativa	14
IL PROCESSO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO.....	14
Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.....	14
Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.....	15
Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance	15
OBIETTIVI DI PIAO 2024	15
Obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;.....	15
Obiettivi di digitalizzazione;	15
Obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;.....	15
Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.....	15

PRESENTAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance è stato introdotto dal D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di incrementare la produttività interna del lavoro pubblico, l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" definisce il contenuto minimo della sottosezione Performance: *"la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:*

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;*
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;*
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;*
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere."*

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha recepito il ciclo di gestione della performance con la LR 16/2010, e successivamente con la LR 18/2016 al capo V del Titolo III, che si ritiene opportuno riportare in appendice al presente Piano.

Il ciclo di valutazione della prestazione si articola in fasi successive:

- definizione e assegnazione degli obiettivi
- collegamento tra obiettivi e risorse
- monitoraggio in itinere e attivazione di eventuali interventi correttivi
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale,
- utilizzo dei sistemi premianti e, infine,
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In attuazione della normativa richiamata l'amministrazione si è dotata di un Sistema di misurazione e di valutazione della prestazione, organizzativa ed individuale, che individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo e che sia correlato ed integrato con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio. Il sistema misura, in stretto raccordo con i contenuti del Piano della prestazione, il raggiungimento di specifici obiettivi individuali e la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance organizzativa dell'Amministrazione attraverso l'integrazione tra sistemi di programmazione, monitoraggio delle attività e procedure di valutazione. Il ciclo di gestione della performance si avvale di sistemi di incentivazione dell'efficienza e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività nel riconoscimento delle premialità.

Il funzionamento complessivo del sistema è monitorato dall'Organismo Indipendente di Valutazione che garantisce la correttezza dei processi, oltre che dei sistemi deputati alla trasparenza ed ai controlli interni, e ne riferisce alla Giunta. A tal fine l'OIV elabora annualmente una Relazione sullo stato del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni.

Il Piano della prestazione è lo strumento con cui l'amministrazione dà avvio al ciclo di gestione della performance. Nel documento programmatico, triennale a scorrimento annuale, sono individuati, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione e del personale dirigente con i relativi indicatori di misurazione e di valutazione della performance organizzativa ed individuale. Il documento, che trae origine dal programma di governo è approvato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, ed è strutturato in tre parti. **La prima parte** presenta il contesto in cui opera l'amministrazione tramite una breve analisi socioeconomica, con una sintetica rappresentazione dell'organizzazione, delle risorse umane e finanziarie. **La seconda parte** illustra la strategia, articolata in priorità strategiche, a loro volta suddivise in obiettivi strategici.

La programmazione in dettaglio della prestazione è l'argomento della **terza parte**. Gli obiettivi strategici vengono ulteriormente suddivisi in azioni ed interventi che riportano il nome del responsabile, i tempi previsti e gli indicatori per misurarne efficacia ed efficienza.

Nel corso dell'anno la prestazione viene monitorata, misurata e valutata con i report di controllo di gestione e controllo strategico; nell'anno successivo la Relazione sulla prestazione rendiconta i risultati, organizzativi e individuali, raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse destinate dall'amministrazione regionale, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione è adottata dall'amministrazione entro il 30 giugno di ciascun anno, con riferimento all'anno precedente, previa validazione dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV). La validazione da parte dell'OIV della Relazione annuale sulla prestazione costituisce da un lato il completamento del ciclo della performance con la verifica e la conseguente validazione, della comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni con cui l'Amministrazione rendiconta i risultati raggiunti, e dall'altro il punto di passaggio, formale e sostanziale, dal processo di misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati raggiunti, all'accesso ai sistemi premianti. La validazione positiva della Relazione è condizione per la distribuzione delle premialità previste dalla contrattazione collettiva.

Il presente Piano, predisposto dal Segretario comunale, costituisce attuazione dei principi sopra richiamati e funge da parametro di riferimento per la misurazione delle performance organizzative ed individuali del personale del Comune costituendo il Piano Dettagliato degli Obiettivi.

L'articolo 169, comma 3-bis, ultimo periodo, del d.lgs. n. 267/2000 stabilisce che *"Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG"*. Dunque per gli Enti locali le finalità del piano delle performance sono assolute dal Piano degli Obiettivi che costituisce Piano Esecutivo di Gestione. Sebbene non immediatamente vincolanti per le Autonomie Locali è utile considerare gli indirizzi diramati dal Dipartimento per la Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri attraverso le Linee Guida, in particolare le Linee Guida per il Piano delle Performance Ministeri, n. 1 del 2017 e Linee Guida per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5 del dicembre 2019. Sulla base di questi indirizzi risulta che:

- Il Piano della performance è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione;
- Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del D.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.
- Le amministrazioni locali non sono vincolate alla adozione del piano delle performance: le funzioni di tale documento possono infatti essere assolute dal PEG. Occorre che nel documento utilizzato dall'ente siano indicati gli obiettivi di performance individuale e gli elementi caratterizzanti la performance organizzativa;
- Il termine del 31 gennaio per l'adozione del piano delle performance non si applica. Ricordiamo che lo stesso testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali impone che il PEG sia adottato entro i 20 giorni successivi all'adozione del bilancio preventivo. Termine comunque ordinatorio.

Il Piano, in cui sono anche descritte le caratteristiche salienti dell'Ente, costituisce lo strumento organizzativo-gestionale che sistematizza missione, obiettivi strategici, obiettivi operativi ed attività dell'ente in connessione con il bilancio di previsione alla luce delle specificità istituzionali.

Il Piano e il ciclo della performance sono strumenti per:

- a) **supportare i processi decisionali**, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- b) **migliorare la consapevolezza del personale** rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- c) **comunicare all'esterno** (accountability) ai propri portatori di interesse priorità e risultati attesi.

INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E I PORTATORI DI INTERESSI

Chi siamo

Il Comune di Azzano Decimo è l'Ente locale autonomo che conta oltre 15.000 abitanti che, in forza del Titolo V della Costituzione Italiana e del D.lgs. 267 del 2000, Testo Unico degli Enti Locali, rappresenta la propria comunità ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Cosa facciamo

Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione. Persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti, pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini singoli e associati, delle forze sociali ed economiche alla vita amministrativa. Riconosce che presupposto della partecipazione è l'informazione sui programmi, sulle decisioni e sui provvedimenti comunali e cura, a tal fine, l'istituzione di mezzi e strumenti idonei organizzando incontri, eventi, rassegne e stabilendo rapporti permanenti con gli organi di comunicazione di massa, compatibilmente alle esigenze di bilancio. Il Comune ispira la propria azione ai principi dell'uguaglianza tra sessi, razze, lingue e religioni e si impegna al superamento delle condizioni sfavorevoli alla realizzazione di un'effettiva parità uomo donna con l'obiettivo di assicurare ad entrambi i sessi pari opportunità nelle condizioni di lavoro, di sviluppo professionale e di promuoverne la presenza negli organi collegiali del Comune.

Come operiamo.

Sono organi di governo del Comune: il Consiglio comunale, la Giunta comunale ed il Sindaco.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 08 del 21 gennaio 2021 è stata, da ultimo, definita la struttura organizzativa che risulta suddivisa in 11 Aree alla cui direzione, non avendo in organico dipendenti con qualifica dirigenziale, è

assegnato un Responsabile di Servizio - Titolare di Posizione Organizzativa inquadrato in categoria D secondo i vigenti contratti collettivi regionali.

Servizio Segretario Generale;

Servizi alla persona;

Servizio Segreteria Affari Generali;

Servizio Programmazione Promozione del Territorio

Servizio Vigilanza

Servizio Progettazione Lavori Pubblici

Servizio Gestione del Patrimonio

Servizi Finanziari

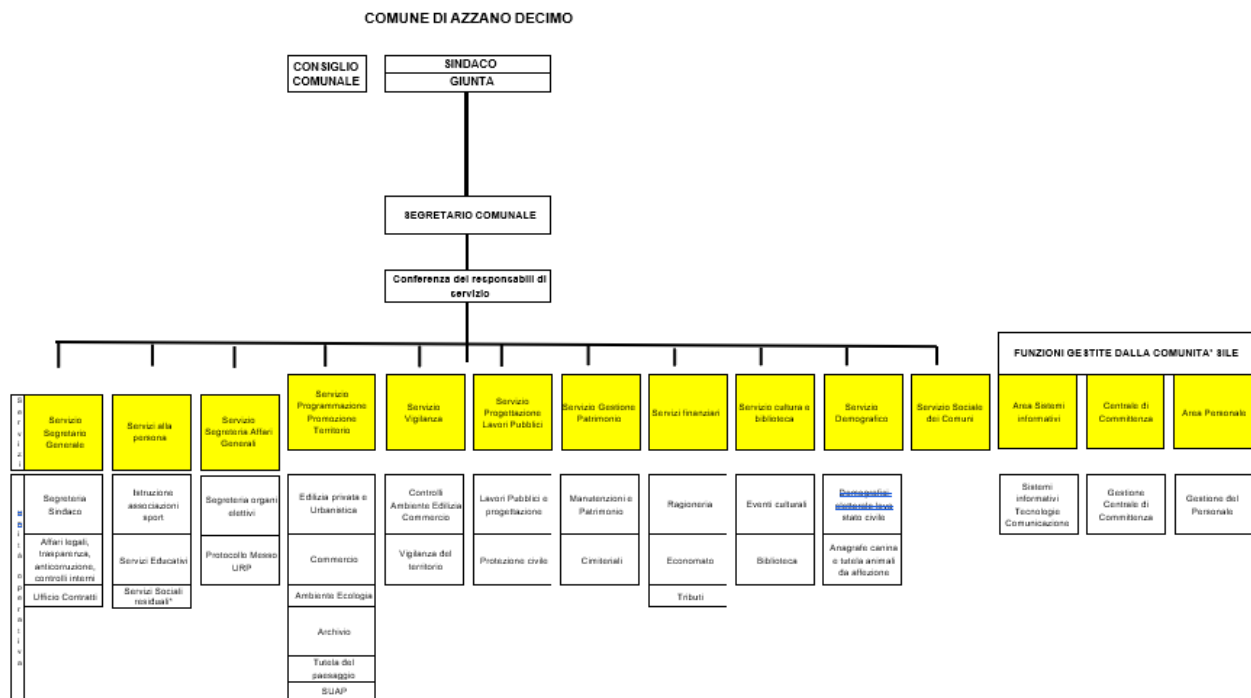
Servizio Cultura e Biblioteca

Servizio Demografico

Servizio Sociale di Comuni

Ricordato che in forza della Legge regionale n.6 del 2006 il Comune di Azzano Decimo ha ricevuto dai Comuni dell'Ambito del Sile e Meduna(Azzano Decimo, Chions, Fiume Veneto Pasiano di Pordenone Prata di Pordenone e Pravisdomini) la delega alla gestione del Servizio Sociale Associato dei Comuni creando una Pianta Organica .

La delega ha comportato la creazione di una Pianta organica aggiuntiva cui è confluito il personale addetto al servizio nei singoli enti e l'individuazione di un Responsabile unico del servizio.



Oltre alla organizzazione propria del Comune , si ritiene opportuno evidenziare la presenza della Comunità “Sile” a cui aderiscono i Comuni di Azzano Decimo, Chions e Pravisdomini, che esercita, come determinato sia dalle previsioni normative che dallo statuto, le seguenti funzioni:

- le funzioni e i servizi comunali secondo le previsioni del medesimo statuto;
 - le altre funzioni previste dalla normativa vigente;
 - le funzioni proprie, anche mediante convenzionamento con uno o più comuni aderenti alla Comunità, con particolare riferimento ai servizi generali necessari al proprio funzionamento, fra cui i seguenti:
 - affari generali ed istituzionali, segreteria degli organi di governo, protocollo, messo ed URP;
- servizio economico finanziario ed economato.

Le funzioni e servizi comunali svolti dalla Comunità sono i seguenti:

- gestione del personale;
- servizi informativi;
- gestione della centrale di committenza.

Le funzioni “servizi informativi” e “gestione della centrale di committenza” sono riferite a tutti i Comuni aderenti alla Comunità stessa; la funzione “gestione del personale” è riferita ai comuni di Azzano Decimo e Chions fino al 31.3.2022 ed anche al comune di Pravisdomini dopo tale data.

Le funzioni proprie, come sopra individuate, sono svolte mediante convenzione con il comune di Azzano Decimo.

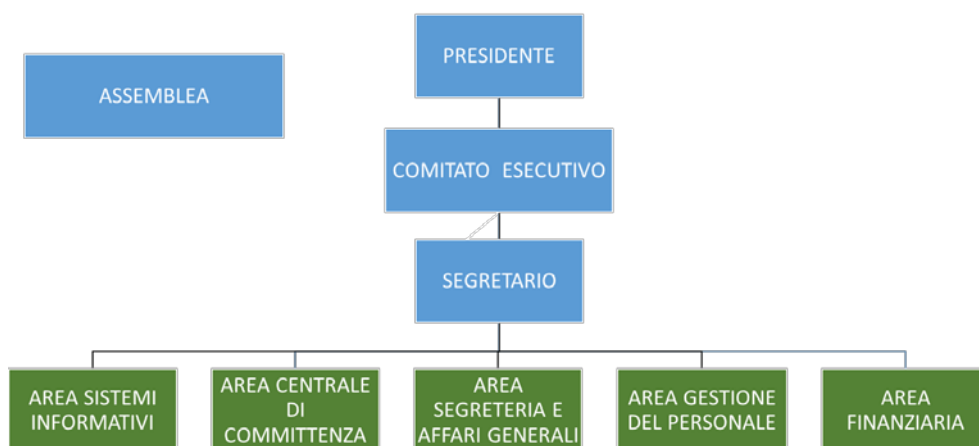
La Comunità svolge inoltre le seguenti funzioni, in forza di specifiche convenzioni:

gestione del personale con il comune di Fiume Veneto,

gestione dell’OIV con il comune di S. Martino al Tagliamento,

gestione della centrale di committenza con il comune di Budoia e Roveredo.

Di seguito l’organigramma della Comunità Sile.



Risorse umane.

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai Responsabili di Servizio cui è attribuita la Posizione Organizzativa. I compiti dei Responsabili di servizio sono disciplinati nel Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi e sono nominati dal Sindaco. I Responsabili, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2023	
TIPOLOGIA	NUMERO DI UNITÀ
Segretario comunale	1 (in convenzione)
Titolari di Posizione Organizzativa	8
Totale personale a tempo indeterminato	92 (compresi i titolari di posizione organizzativa)
Totale personale con contratto flessibile	7 di cui: 1 incarico art. 110 1 interinale 1 contratto formazione e lavoro 4 tempo determinato (2 in SSC)
Categoria D	31 (di cui n.2 tempi determinati)
Categoria PLC	1
Categoria C	38 (di cui n. 2 tempi determinati e n. 1 contratto formazione e lavoro)
Categoria PLA	9
Categoria B	18
Categoria A	1

AREA SOCIO ASSISTENZIALE pianta organica aggiuntiva	
Responsabile di Servizio	1 (PO)
Categoria D	19 (di cui n. 1 tempo determinato)
Categoria C	4
Categoria B	9
Categoria A	0

Risorse economico-finanziarie.

L'ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti dallo Statuto e dal regolamento di contabilità. Il Comune nell'ambito della finanza pubblica è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite; è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe. Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge. Di tutti i beni comunali sono redatti dettagliati inventari secondo le norme stabilite dal regolamento di contabilità. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni a imposte statali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti di risorse statali e regionali, entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento. Il Comune esercita la propria potestà in materia tributaria nel rispetto dei principi dettati dalle leggi. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. I dati finanziari dell'Ente sono consultabili nell'apposita pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

Mandato istituzionale e missione.

Per mandato istituzionale, così come stabilito dall'articolato quadro normativo vigente e richiamato in precedenza, il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione. La missione è declinata nel programma elettorale e nelle linee di mandato disponibili nel sito internet dell'Ente.

L'attuale mandato amministrativo è 2021-2026.

Il Comune sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholders e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale almeno triennale, che coprono tutte le aree di attività. A partire dagli obiettivi organizzativi strategici contenuti nel programma di governo dell'amministrazione, l'organo collegiale dell'ente ossia la Giunta comunale individua gli obiettivi specifici e li assegna ai Responsabili di ciascuna Area in relazione alla materia di competenza. Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali. Agli obiettivi operativi sono associati indicatori con i relativi target.

ANALISI DEL CONTESTO.

Analisi del contesto esterno.

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia al Documento Unico di Programmazione DUP reperibile nella sezione Amministrazione trasparente/bilanci del sito internet istituzionale dell'Ente.

Analisi del contesto interno.

Il contesto interno dell'Ente presenta più criticità che punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano. Le criticità sono dovute all'attribuzione di sempre nuove funzioni che vanno ad aggiungersi alla ridotta consistenza numerica del personale dell'ente, all'intrecciarsi dei vincoli normativi generali e specifici imposti dalla legge nei diversi settori in cui l'ente opera, che complicano le procedure dell'ente. Le difficoltà nel reperimento di personale. I punti di forza, invece, attengono alla qualità e alla motivazione del personale, vero valore aggiunto, sempre disponibile a percorsi formativi coerenti con i compiti da svolgere e ad esperienze che valorizzano i profili di interdisciplinarietà delle materie trattate.

OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Obiettivo strategico	Direttrici di missione
AZZANO DECIMO PER LE POLITICHE SOCIALI	Interventi per migliorare il benessere dei cittadini eliminando le barriere e gli ostacoli che minano la coesione sociale, l'accessibilità e l'appartenenza alla comunità locale sia nei confronti delle singole persone che delle famiglie
POLITICHE SOCIALI Intendiamo sviluppare interventi per migliorare il benessere dei cittadini occupandoci della progressiva eliminazione delle barriere e degli ostacoli che minano la coesione sociale, l'accessibilità e l'appartenenza alla comunità locale, sostenendo sia le singole persone che le famiglie, senza distinzione alcuna. Coinvolgeremo per questo obiettivo i cittadini, gli enti, le istituzioni e le realtà del Terzo Settore, per sviluppare un sistema di protezione sociale locale che assicuri sia risposte di prossimità, offerte dalla comunità territoriale di riferimento, per bisogni elementari legati alla quotidianità, sia risposte della rete dei servizi pubblici per bisogni più complessi che non trovano soluzione sui territori. Un impegno di rete che assicuri ai cittadini interlocutori competenti, accessibili e affidabili in ogni contesto e per ogni problema. Daremo continuità agli investimenti per la crescita di un sistema di protezione sociale che prosegua nello sviluppo di un'ampia gamma di servizi sociali capace, considerando la persona dalla nascita fino all'anzianità, di intervenire in modo mirato, unitario ed efficace sulla qualità della vita. Il Comune è il primo regista di questo armonico sviluppo, garante di un capitale sociale coltivato con la fiducia, con l'impegno per la costruzione di competenze e con l'offerta di risorse per l'armonizzazione di tutte le sue parti. Lavoriamo per un modello di welfare sussidiario in cui convivono e si rafforzano il ruolo di controllo e indirizzo del pubblico e la forza dell'iniziativa privata, profit e non profit, con il sostegno della città nelle sue diverse componenti. Gli interventi puntuali che realizzeremo sono: P.A.S.S. - Punto di Ascolto e Sostegno Sociale Coloro che cercano un aiuto psicologico devono avere una pronta risposta da parte del "pubblico", alla pari di chi richiede assistenza per patologie fisiche. Questi anni di Pandemia hanno lasciato un segno profondo nel tessuto psicologico della nostra comunità, specialmente nei più giovani. Per questi motivi, in collaborazione con le associazioni del Territorio, vogliamo creare uno spazio d'incontro tra esperti, come psicologi ed assistenti sociali, e le famiglie e i ragazzi che hanno necessità di avere un supporto. Un progetto che vuole integrarsi con quelli già esistenti, come il progetto Educatori di strada. Ufficio H Sarà uno sportello di prima assistenza per i cittadini con disabilità e per le loro famiglie. Un'attività di carattere informativo e di orientamento nei percorsi da intraprendere per superare problematiche di natura burocratica. L'Ufficio H attiverà iniziative di sostegno per difendere e promuovere i diritti ed eventuali rivendicazioni nei confronti degli enti preposti al mondo della disabilità ad ogni livello. Grazie a questo sportello i cittadini più fragili si sentiranno maggiormente protetti perché verranno fornite loro risposte adeguate alle loro esigenze. Disability Manager Istituiremo una figura specifica per fare fronte alla tematica della disabilità, in tutte le sue sfaccettature, il Disability Manager, un professionista, dotato di autonomia decisionale e tecnica-operativa, che opera direttamente con la persona e il suo ambiente di vita e di lavoro e facilita l'eliminazione di tutte quelle barriere culturali, fisiche, psichiche, ambientali che ostacolano la concreta realizzazione dei diritti di partecipazione sociale delle persone con disabilità. Al Disability Manager sarà affidato l'obiettivo di implementare il PEBA (Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche), allargandolo ai centri sportivi che ancora non sono stati coinvolti, e di coinvolgere le persone con disabilità in attività per Azzano Decimo, come quelle per il decoro urbano e la tutela dell'ambiente, rendendole protagoniste della vita quotidiana della nostra comunità. ASP Solidarietà - Mons. D. Cadore I servizi della ASP ASP Mons. Cadore sono già di alto livello ma proporranno anche l'istituzione di un comitato di valutazione e controllo della qualità dei servizi composto dai rappresentanti dei familiari degli utenti, per una maggiore trasparenza e tranquillità delle famiglie. Api Operaie Potenzieremo questo importante servizio. Abbiamo l'obiettivo di mettere in contatto coloro che danno la propria disponibilità per eseguire piccoli lavori saltuari con le famiglie alla ricerca di qualcuno che svolga tali interventi. Su questo punto vogliamo far convergere domanda ed offerta per chi è alla ricerca di badanti e babysitter, facilitando la	

ricerca delle famiglie che ne hanno bisogno.

Percorsi Comunità Amica

Intendiamo sviluppare una “comunità amica” delle persone che convivono con la demenza con il modello Sente-mente®. Sente-mente® è un nuovo modello italiano, innovativo, che svela, nelle difficoltà della malattia, le opportunità di viverla. La nostra proposta per il Territorio si articola in un percorso rivolto parallelamente a coloro che operano nel settore socio-sanitario del Comune (Volontari, Operatori dell’Assistenza Domiciliare, Assistenti Sociali, Responsabili e Assessori dei Servizi Sociali) e alle famiglie del Territorio di persone malate di demenza, nonché a tutte le persone coinvolte nella comunità. Lo scopo è vivere la relazione con la persona affetta da demenza (come operatore, familiare o semplicemente cittadino) come una grande opportunità di amore e anche di crescita. La malattia non è solo tempo di fatiche ma può diventare l’inizio di un percorso di possibilità che coinvolge la comunità, dall’Amministrazione comunale, alla polizia locale, alle farmacie, ai commercianti, alle scuole e a tutte le famiglie.

Supporto Estivo per le Famiglie con Disabili

Come Comune uniremo le forze con Azienda Sanitaria e associazioni del Territorio per dare, alle famiglie che hanno al loro interno persone disabili, un sostegno in più nei periodi estivi o di festa. In questi momenti per loro viene a mancare l’importante supporto delle scuole e quando l’attività scolastica si ferma si mette in crisi questo sistema. Per questo daremo vita a punti aggregativi (come ad esempio i Punti Verdi) che abbiano al loro interno persone con le giuste competenze per supportare queste persone e le loro famiglie garantendo una continuità dei servizi.

Anagrafe delle Fragilità

Condivisione con l’ASFO di un’Anagrafe delle fragilità che raccoglierà i nominativi delle persone anziane, con un’età superiore a 65 anni, che presentano gravi problemi di salute o che si trovano in una situazione di rischio sociale. L’Anagrafe costituirà uno strumento di monitoraggio e prevenzione, gestito in collaborazione con il mondo del volontariato, e avrà grande importanza soprattutto nei periodi che impongono una attenzione più elevata alle necessità e ai rischi delle persone fragili. Gli operatori e i volontari potranno monitorare attraverso l’Anagrafe quali sono le persone maggiormente a rischio in particolari momenti, come ad esempio quelli di caldo estivo estremo, che può causare danni alla salute, o come le festività, quando si è più esposti alla solitudine e all’isolamento.

Abitare Sociale

L’abitare sociale è un tema che si incrocia sempre più con le politiche sociali e costituisce il presupposto per qualsiasi azione di supporto alle autonomie e al mantenimento di una adeguata qualità di vita. Le azioni dei servizi sono tese a favorire l’accesso alle misure previste di sostegno all’abitare - come il fondo regionale per il sostegno alle locazioni o il quello per le morosità incolpevoli - e a quelle per la domiciliarità. Inoltre cruciale è lo sviluppo di nuovi progetti di housing sociale, di inserimento abitativo in collaborazione con gli Enti del terzo settore e di Abitare inclusivo in collaborazione con ASFO e Servizi in delega, per aumentare le possibilità di abitare autonomo per le persone con disabilità. • Per le persone anziane meno autonome o non più autosufficienti occorre potenziare l’offerta di servizi residenziali dedicati e, al contempo, è necessario sviluppare percorsi alternativi che prevedano luoghi e servizi capaci di intervenire in modo preventivo, accogliendo anziani soli o a rischio, offrendo loro scelte diverse rispetto al ricovero che gli aiutino a conservare la loro autonomia e una buona qualità di vita. • Vogliamo valorizzare il vicinato di casa come risorsa civica, per forme di cura e di assistenza che il Comune può sostenere con corsi di primo soccorso e di conoscenza delle rete del welfare, avvicinando le persone al sistema dei servizi affinché ricevano tutto il supporto necessario.

Altri Interventi

- Creeremo, nei parchi cittadini, delle aree gioco adatte anche ai bambini disabili.
- Potenzieremo l’ufficio comunale preposto ad intercettare le possibilità di finanziamento di progetti sociali. Troppo spesso le realtà del Terzo Settore non si trovano nelle condizioni di poter cogliere queste opportunità, rafforzando questo servizio potranno trovare in Comune supporto burocratico a 360° per accedere ai fondi regionali e/o nazionali.
- La struttura della Casa delle Associazioni di Azzano Decimo è ancora sprovvista dell’accesso a internet, crediamo che questa sia fondamentale per adempiere alle normali attività associative e per questo ci impegniamo a farla installare e garantire una connessione veloce a tutte le associazioni.
- Convocheremo con più frequenza e potenzieremo i Tavoli periodici su disabilità, anziani e giovani, tra Comune, ambito, Terzo Settore, per monitorare le esigenze del Territorio ed intervenire tempestivamente in caso di necessità.
- Progetti “Orti, giardini cura del verde pubblico” come attività di inclusione sociale.

FAMIGLIA E NATALITÀ

Dato il momento storico che stiamo vivendo, vogliamo avere grande attenzione per i minori e per i nuclei familiari, che rappresentano la base della società e il nostro futuro. Per questo richiedono una speciale responsabilità e un deciso ed indiscutibile impegno. Un problema, che certamente non riguarda solo il Territorio nel quale viviamo, è la fortissima decrescita della natalità. Basti sapere su questo che nel nostro Comune il tasso di natalità è calato dal 8,1% del 2012 al 6,2% del 2020.

Bonus Bebè

Istituiremo un contributo una tantum per ogni nuovo nato, per aiutare le famiglie nell'acquisto dei prodotti necessari per i primi mesi come pannolini, latte in polvere, prodotti per l'alimentazione, per l'igiene e medicinali con prescrizione pediatrica. Il Bonus Bebè prevederà un rimborso, fino a un tetto massimo, per questo tipo di prodotti da acquistarsi negli esercizi commerciali del nostro Comune.

Incentivi per le Nuove Famiglie

Le famiglie rappresentano la base e il motore della nostra comunità, daremo loro sostegno attraverso sgravi tributari sulla TARI per le coppie composte da Under 35 che decideranno di formare un nuovo nucleo familiare nel nostro Comune. Questa misura, insieme ad altri interventi puntuali, potranno incentivare giovani coppie che devono decidere in quale Comune andare ad abitare a scegliere Azzano Decimo.

Asili Nido e Parentali

L'Asilo Comunale va potenziato prevedendo l'istituzione di una Sezione Primavera (2-3 anni). Di pari passo crediamo che sia necessario garantire a tutte le famiglie la possibilità di usufruire di questo servizio, abbattendo i tempi di attesa per l'iscrizione, affiancando alle strutture comunali gli asili parentali, di cui vogliamo incentivare l'istituzione, e cercare di stipulare nuove convenzioni con le strutture paritarie. Crediamo in una comunità dove nessuna coppia debba ponderare la scelta di avere un figlio, o addirittura rinunciarvi, a causa della mancanza di sostegni adeguati, una comunità dove tutti i bambini abbiano a loro disposizione gli strumenti necessari per crescere.

VIolenza di Genere

Il tema della violenza di genere è un'emergenza, un tema che riteniamo centrale per il nostro programma amministrativo perché i Comuni hanno la possibilità, e l'obbligo morale, di ricoprire un importante ruolo nella sensibilizzazione, nella prevenzione e nel supporto alle donne maltrattate.

Sportello di Ascolto

Siamo favorevoli e daremo tutto il nostro supporto allo sportello di ascolto nato recentemente nel nostro Territorio per le donne vittime di violenza.

Sensibilizzazione sul Tema

Vogliamo rafforzare la collaborazione tra il Comune e quelle associazioni, come a titolo di esempio VoceDonna di Pordenone, che svolgono un'attività di concreto supporto alle donne vittime di violenza. Con loro nei prossimi cinque anni di mandato vogliamo collaborare su progetti educativi in tutte le scuole del Territorio per promuovere il rispetto delle donne e la parità di genere.

Case Rifugio

Valuteremo la possibilità di mettere a disposizione delle locazioni segrete - le cosiddette Case Rifugio - per le donne che sono costrette ad abbandonare la propria abitazione dopo aver sporto denuncia alle Forze dell'Ordine per episodi di violenza. Lo vogliamo fare anche incentivando i privati a mettere a disposizione i propri locali, attraverso delle mirate agevolazioni fiscali.

Monitoraggio

Su questo tema vogliamo istituire dei tavoli annuali tra la locale Stazione dei Carabinieri, le associazioni ed il Comune dove poter condividere i numeri di questo fenomeno nel nostro Territorio per poter prendere insieme le iniziative più adatte ad affrontarlo, combatterlo e prevenirlo.

POLITICHE GIOVANILI (Missione 15 "politiche per il lavoro e la formazione professionale")

Consapevoli che i giovani rappresentano il nostro futuro, riteniamo cruciale sostenere il mondo giovanile, con particolare riguardo all'ambito dello sport che, garantendo aggregazione, volontariato, salutare attività fisica e integrazione, rappresenta la più efficace prevenzione del disagio giovanile al di fuori della famiglia.

Le Nostre Idee

- Realizzare laboratori dedicati ai giovani, in collaborazione con le associazioni già operanti sul Territorio.
- Creare nel capoluogo e nelle frazioni eventi di qualità per l'intrattenimento e il divertimento dei giovani, e promuoverne l'organizzazione da parte dei privati.
- Valorizzare e potenziare il "Progetto Giovani" quale specifico punto di riferimento finalizzato a informare, formare e supportare i giovani.
- Garantire la sicurezza e la serenità delle attività dei giovani nelle zone da loro più frequentate, anche attraverso una maggiore presenza della Polizia Municipale.
- Continuare a promuovere la cultura dell'Associazionismo e del Volontariato, sensibilizzando i giovani verso la partecipazione attiva.
- Rafforzare i servizi dei "Centri Estivi" anche con le società sportive e le associazioni locali.
- Promuovere e rafforzare la "Carta Giovani Attiva", utile per accedere a diversi servizi pubblici e privati, in convenzione, a prezzi agevolati.
- Favorire ed incentivare il "Doposcuola Assistito" per i ragazzi che necessitano di sostegno scolastico, con personale volontario e ragazzi laureandi, valutando con le Direzioni didattiche la possibilità che questo impegno si tramuti in crediti scolastici.

● Prevedere appositi spazi pubblici per consentire l'espressione artistica dei ragazzi attraverso disegni, graffiti e installazioni artistiche che abbelliscano il Comune. ● Realizzazione di uno "Skate&Bike Park" all'interno del Parco della Dote.	
AZZANO DECIMO PER LA SICUREZZA	Rafforzamento Polizia Locale e miglioramento della fruibilità della rete viabilistica
Il nostro Comune fa parte di una provincia che da anni è ai vertici delle classifiche relative al benessere e alla sicurezza. Questo fatto è sicuramente il risultato di un contesto sociale sano nel quale le Forze dell'Ordine riescono a lavorare efficacemente per contrastare i fenomeni di degrado. Azzano Decimo, oltre alla sede della propria Polizia Locale, ha anche una Stazione dei Carabinieri, avamposto di sicurezza con cui vogliamo rafforzare la collaborazione e condividere i progetti operativi nei prossimi cinque anni. Rafforzare la Polizia Locale Vogliamo rafforzare la nostra Polizia Locale in termini di organico, formazione e dotazione di nuove tecnologie utili al loro servizio: più agenti, più conoscenze, più mezzi e strumenti per lavorare bene a beneficio della comunità. Ampliare l'organico della Polizia Locale ci permetterà anche di presidiare costantemente con un Agente Piazza Libertà e, a rotazione, i centri delle frazioni, per aumentare la percezione di sicurezza e come deterrente a comportamenti inappropriati. Nuova Sede per la Polizia Locale Siamo pronti a investire anche in termini strutturali. Al momento la sede della nostra Polizia Locale è in affitto. Investire nella ristrutturazione di un locale di proprietà comunale, ampio e logisticamente adatto, e metterlo a disposizione della Polizia Locale come nuovo Comando significherebbe migliorarne le capacità operative, abbattere costi fissi e risparmiare nel lungo periodo. Diagnosi Locale di Sicurezza Un modello che vogliamo portare avanti è quello della Diagnosi Locale di Sicurezza, strumento basilare per dare sostegno sia al processo decisionale dell'Ente, sia per la verifica dell'efficacia delle azioni realizzate. Si tratta di un monitoraggio costante e metodico, già adottato da altre importanti realtà locali. Ad esempio, di fronte ad una situazione di disordine urbano, la Diagnosi Locale di Sicurezza permette di rilevare il senso di insicurezza percepita dalle diverse fasce di cittadini (giovani, anziani, gruppi a rischio) in rapporto agli interventi di sicurezza adottati dall'Amministrazione in quel determinato contesto. Questo strumento permetterà quindi di progettare, proporre e migliorare costantemente interventi concreti e mirati sulle reali problematiche del Territorio. Cultura della Sicurezza Crediamo sia importante investire, oltre che su misure di repressione dei fenomeni legati all'illegalità, anche sulla sensibilizzazione e la prevenzione. Per questo vogliamo rafforzare i progetti tra Polizia Locale, associazioni e scuole del Territorio con la finalità di coinvolgere gli studenti sulle tematiche della sicurezza cittadina, anche attraverso la presentazione del cane antidroga a disposizione la nostra Polizia, per farlo conoscere maggiormente alla popolazione e coinvolgerlo in questi progetti. Vogliamo rafforzare sempre di più il legame di conoscenza e fiducia tra Polizia Locale e cittadinanza, vitale per il buon funzionamento della nostra macchina organizzativa. Gruppi di Vicinato Proprio nell'ottica della collaborazione vogliamo incentivare la nascita di gruppi spontanei di cittadini della stessa zona di residenza che segnalino possibili fenomeni delinquenziali al proprio referente di gruppo, il quale relazionerà periodicamente la Polizia Locale. Questi gruppi sarebbero un esempio valido di cittadinanza attiva e contribuirebbero alla mappatura della sicurezza del nostro Territorio. Tecnologie di Ultima Generazione Sosteniamo con forza i progetti intercomunali tra le Polizie Locali dei territori limitrofi, per ottimizzare le risorse tecnologiche ad elevata competenza. Per questo vogliamo essere promotori di un "Nucleo Droni" che metta a disposizione in un'ottica di condivisione personale altamente addestrato all'uso di questi importanti strumenti tecnologici, ormai indispensabili per monitorare e contrastare con efficacia i frequenti fenomeni dei roghi illegali e altre forme di criminalità. VIABILITÀ (Missione 10 "trasporti e diritto alla mobilità" e missione 8 "assetto del territorio ed edilizia abitativa") Vivere il Comune significa attraversarlo ogni giorno lungo le sue strade, per questo la Viabilità è da sempre un tema centrale dell'operato di una Amministrazione. Nei prossimi cinque anni vogliamo mettere in pratica misure generali e realizzare interventi puntuali che migliorino sensibilmente la fruibilità della nostra rete viabilistica, a partire da una maggiore manutenzione della rete stradale comunale e regionale del Territorio. Tecniche di Moderazione del Traffico Un tema molto caldo nel nostro Territorio riguarda la sicurezza stradale e l'alta velocità di transito che caratterizza alcune vie, che sono per questo insicure. Per contrastare questo fenomeno vogliamo investire nelle "Tecniche di	

Moderazione del Traffico”, uno strumento strategico che prevede delle piccole modifiche strutturali alle sedi stradali che obbligano gli automobilisti a ridurre la velocità e prestare maggiore attenzione alla guida, tutelando così loro stessi, gli altri automobilisti, i ciclisti e i pedoni. In questa immagine alcuni esempi.

Via Pedrina, Via Peperate e Viale Rimembranze

Particolare attenzione la vogliamo riservare al tratto di Via Pedrina fino alla confluenza con Viale Rimembranze e il seguente incrocio con Via Peperate. In Viale Rimembranze realizzeremo la pista ciclabile, uno snodo importante per collegare il capoluogo con la frazione di Tiezzo.

SR 251 e Passerella Ciclopedonale per Pordenone

Ci impegneremo con la Regione per realizzare la riqualificazione e la messa in sicurezza della Strada Regionale 251, dalla località delle Cinque Strade fino al confine con il Comune di Chions, con contestuale allargamento e messa in sicurezza dell’incrocio tra la SR251 e Via Slissa. Non solo, ma proporranno anche la realizzazione di una passerella ciclopedonale tra la frazione di Corva e il Comune di Pordenone, che metta in sicurezza pedoni e ciclisti. *Nell’immagine un esempio di passerella ciclopedonale su ponte.*

Strade Bianche

Vogliamo risolvere il problema legato alle strade bianche attraverso interventi di manutenzione, ordinaria e straordinaria, e anche con nuove asfaltature laddove fosse necessario e richiesto dai cittadini che vi abitano.

Piste ciclabili

- Procederemo con la progettazione di una ciclabile anche nel tratto di via Peperate Sud, una bretella di collegamento tra Viale Rimembranze e la rotonda sulla SS251(Vicino al Supermercato Conad).
- Prolungheremo la ciclabile in via San Giuseppe dal cimitero fino alla zona industriale.

Riqualificazioni

Vi sono altri punti della viabilità di Azzano Decimo che richiedono immediata attenzione, i principali sono:

- Via IV Novembre nella frazione di Tiezzo con realizzazione di nuovi stalli.
- Via Pradat Molani fino all'intersezione con via Pradat Maute.
- Incrocio tra Via Boscat di Corva e Via Vittorio Veneto, per il quale ci impegneremo ad attivare la Regione, ente competente per quel tratto.

AZZANO DECIMO PER IL TERRITOIO

- OPERE PUBBLICHE
- AMBIENTE

Rispetto per il Territorio e per chi vi abita, è questa la chiave di lettura generale del nostro approccio alle Opere Pubbliche e alla gestione del Comune da un punto di vista urbanistico. Interverremo dove necessario dando priorità alla manutenzione dell’esistente, apporteremo migliorie dettate unicamente dall’interesse della nostra Comunità, realizzeremo opere che migliorino l’esistente senza stravolgere Azzano Decimo, per questo, ad esempio, non prevediamo nuove edificazioni di zone industriali o commerciali fino a quando non verranno utilizzate appieno quelle già esistenti.

Edilizia Scolastica

Un capitolo così importante per Azzano Decimo dovrà essere sviluppato in diversi passaggi, i principali saranno:

- Completamento del cantiere delle scuole elementari “Cesare Battisti” di Azzano, fermo oramai da troppo tempo, permettendo l’insediamento dei ragazzi provenienti dalla “Margherita Hack” (ex IRFOP). Nel cortile interno realizzeremo un playground e aree per la didattica all'aria aperta.
- Progettazione e ampliamento della parte retrostante la “Margherita Hack”, con moduli di bioedilizia ecosostenibile, di veloce realizzazione, affinché possa diventare la nuova sede delle scuole medie.
- Riconversione di alcuni moduli delle attuali scuole medie “L. Luzzatti”, prospicienti via don Milani, a sede di altre attività, compatibilmente con eventuali costi di manutenzione e ristrutturazione.
- Conclusione dell’iter progettuale della ristrutturazione delle scuole elementari “Nazario Sauro” di Fagnigola.
- Riqualificazione e ammodernamento delle scuole “A. Diaz” di Corva e “F.lli De Carli” di Tiezzo.

Restyling di Piazza Libertà e Recupero ex Cinema

Piazza Libertà necessita di un intervento di restyling che la renda maggiormente attrattiva e funzionale. Il nostro progetto prevede la valorizzazione dell’Area Monumentale, l’ampliamento dello spazio verde adiacente alla fontana e miglioramento dei giochi per i bambini. Sempre in Piazza Libertà intendiamo dare impulso al recupero dello stabile dell’ex Cinema, per farlo diventare un moderno e funzionale spazio polifunzionale dedicato alle arti e alla cultura.

Autostazione Via del Donatore

Realizzeremo l’Autostazione delle corriere in Via del Donatore, luogo molto più adatto rispetto all’attuale progetto in Via Cattaneo che, oltre ad evidenti difetti viabilistici, si scontra anche con la volontà contraria dei residenti e dei cittadini che non la vogliono in quella posizione. In Via del Donatore sarà possibile insediare l’Autostazione con due diverse soluzioni, utilizzando il parcheggio esistente o con le fermate in fregio alla viabilità esistente. Eliminando in

parte lo spartitraffico che divide la strada dal parcheggio si potrebbe creare lo spazio necessario per la pensilina e uno slargo per far fermare in completa sicurezza gli autobus, permettendo il normale deflusso veicolare sul lato sinistro della carreggiata, senza quindi ostacolarlo. Con questa soluzione sarebbe possibile preservare anche i parcheggi esistenti.

Parcheggio di Corva Ci impegneremo per ampliare il parcheggio già esistente in Via Chiesa nella frazione di Corva, abbattendo il rudere esistente (nell'immagine). Questo intervento consentirà di riqualificare la zona dandole maggiore decoro urbano rispetto alla situazione attuale e, aumentando il numero di parcheggi disponibili, aiuterà cittadini e realtà commerciali della zona. Nel parcheggio prevederemo una vasca di laminazione delle acque più grande rispetto a quella che solitamente viene creata per un'opera di queste dimensioni, in modo da arginare il problema degli allagamenti delle case in fondo a Via Chiesa, le quali, essendo in discesa, sono investite pesantemente dalle acque piovane.

Completamento Parco delle Dote

Il Parco delle Dote ha ancora un enorme potenziale inespresso. Vogliamo completarlo con infrastrutture a basso impatto, come un locale per i bagni pubblici, e con le infrastrutture necessarie affinché in futuro possa essere utilizzato per accogliere l'organizzazione di eventi.

Altri Interventi per le Frazioni

- Ristrutturazione delle strutture dell'area festeggiamenti di Cesena, con l'acquisizione del terreno per ampliare le possibilità di parcheggio.
- Recupero della struttura dell'ex centro ricreativo della frazione de Le Fratte, da destinare a spazi aggregativi.
- Illuminazione della pista ciclopedonale Azzano-Fagnigola.
- Realizzazione del parco urbano di Tiezzo.

AMBIENTE

Riscaldamento globale, inquinamento atmosferico, microplastiche, transizione energetica sono solo alcune delle enormi sfide che l'umanità si trova ad affrontare in questo secolo. Problemi enormi che non possono essere risolti dai singoli individui ma che richiedono azioni coordinate a livello globale, come quelle previste dall'Agenda 2030 dell'ONU. Questa considerazione ci impone però una riflessione personale perchè anche dalle piccole azioni quotidiane individuali può partire quel cambiamento culturale necessario per garantire un futuro alle prossime generazioni. Un dato ancor più vero se si pensa a quello che può fare l'Amministrazione di un Comune di poco più di 15mila abitanti come Azzano Decimo, per questo l'attenzione all'Ambiente sarà centrale nel nostro mandato, concentrandoci sulle azioni che possiamo fare per tutelare il nostro ambiente e inserirci come esempio virtuoso in questa sfida globale, che unisca tutela a sviluppo, cura a fruizione.

Protezione Civile

Il Gruppo della Protezione Civile è sempre un esempio di abnegazione, di spirito di appartenenza alla comunità e di efficienza. Da noi questi splendidi volontari avranno il massimo supporto: ascolteremo le loro esigenze affinché abbiano sempre gli strumenti, finanziari e tecnici, per svolgere al meglio e in sicurezza le loro attività. Promuoveremo anche verso le fasce più giovani della cittadinanza la conoscenza della Protezione Civile per stimolare nuove adesioni.

Laghetti di Cesena

Sosterremo le associazioni nel migliorare le infrastrutture del Parco naturalistico dei Laghetti di Cesena, consentendo loro di realizzare strutture come bagni, spogliatoi e aree ristoro, compatibili con il pregio naturalistico della zona. Queste misure permetteranno di ampliare e migliorare la fruibilità della zona e la sua tutela fino a realizzare una "Greenway dei laghi" con aree attrezzate e percorsi naturalistici didattici che possano creare consapevolezza, soprattutto nelle giovani generazioni, per migliorare il rapporto tra comunità locale e ambiente naturali. Vi si potranno svolgere iniziative nelle settimane estive, con attività laboratoriali outdoor e altri interventi partecipati di sensibilizzazione alle tematiche ecologico ambientali.

Biomonitoraggio Ambientale

Vogliamo incentivare i progetti legati al bio-monitoraggio ambientale, per valutare gli effetti dell'inquinamento sugli organismi viventi e, di conseguenza, sull'ambiente del nostro Territorio in generale. Specialmente nelle zone ad intenso uso agricolo.

Educazione Ambientale nelle Scuole

Crediamo che la sfida della sostenibilità ambientale passi inevitabilmente per la sensibilizzazione dei più giovani, per questo vogliamo portare l'educazione ambientale nelle scuole in collaborazione con il Consiglio Comunale dei ragazzi.

Percorsi Verdi

Realizzeremo una mappatura dei percorsi di scoperta delle aree verdi di pregio del Territorio, con la conseguente produzione di materiale divulgativo per i cittadini, in modo da valorizzarle. In collaborazione con gli enti gestori vogliamo realizzare dei camminamenti/ciclabili che sfruttino gli argini come percorso.

Ciclopedonale dell'Argine

Immaginiamo un percorso cicloturistico immerso nella natura che, partendo dal Ponte di Corva e snodandosi lungo

l'argine del fiume Meduna, arrivi fino a Visinale, da dove si potrà raggiungere facilmente la rete cicloturistica veneta già esistente.

Manutenzione del Verde

Negli ultimi anni i costi relativi alla manutenzione del verde sono aumentati e ci sono state evidenti difficoltà a mantenere decorosi questi importanti spazi urbani. Ci impegneremo per una regolare manutenzione dei parchi e delle infrastrutture, con particolare attenzione alle aree gioco destinate ai bambini, ed al regolare taglio dell'erba sui cigli delle strade. Aumenteremo il numero di raccoglitori di rifiuti e la loro dimensione per agevolare il mantenimento di decoro urbano nelle aree verdi.

Nuovi Cestini Pubblici

Implementeremo la raccolta differenziata anche nei cestini lungo le strade e negli spazi pubblici, installandone di nuovi appositamente predisposti per consentire alle persone di gettare correttamente i propri rifiuti.

Rinnovamento del Parco Auto Comunale

Daremo il buon esempio, per questo programmeremo il rinnovo del parco auto comunale con mezzi meno impattanti sull'ambiente e rendendolo, nel suo complesso, maggiormente sostenibile.

Auto Elettriche

Le auto elettriche sono sempre più comuni e rappresenteranno in futuro la maggioranza dei mezzi per la circolazione, per questo vogliamo creare maggiori punti di ricarica con l'installazione di nuove colonnine, anche nelle frazioni.

Efficientamento Energetico

Creeremo le condizioni per l'autosufficienza energetica degli impianti sportivi e ricreativi del Territorio comunale. Gli investimenti di questo tipo sono costosi ma, specialmente in un periodo storico come questo, sono un investimento nel futuro, necessario per fare fronte alle sempre maggiori spese.

AZZANO DECIMO PER LA SALUTE

- SPORT
- SALUTE

SPORT & SALUTE (Missione 6 "politiche giovanili, sport e tempo libero")

Il tema della salute non può essere dato per scontato, non solo la Pandemia di Covid-19 ma innumerevoli altri fattori determinano una condizione attuale potenzialmente in grado di vanificare molti dei fattori che hanno contribuito ad aumentare l'aspettativa di vita nel recente passato. Ad esempio, molti sono i bambini in situazione di eccesso ponderale (eccessivo accumulo di grasso corporeo) e fisicamente inattivi. Va considerato che la salute, intesa come benessere psico-fisico e sociale, è determinata da alcuni fattori individuali, ambientali e socio-economici, come ad esempio il benessere economico, il livello di istruzione, i modelli di comportamento familiari. Contrastare comportamenti a rischio significa quindi agire anche su queste determinanti sfere della salute, intervenendo sul contesto di vita e scolastico dei più giovani per renderlo favorevole all'assunzione di stili di vita sani. Salute e Sport quindi per prevenire e trattare obesità, le dipendenze e il consumo abusivo di sostanze nocive, incoraggiando un modo di vita sano nei giovani. Lo sport, quello libero da fanatismi e alterazioni affaristiche, è uno straordinario veicolo educativo, un mondo dove i principi di inclusione e amicizia, rispetto delle regole e altruismo trovano terreno fertile. Oltre ad essere strumento fondamentale per la promozione della salute per ogni età. Il mondo dello sport, è retto da centinaia di volontari, tecnici e appassionati encomiabili, è abituato a rimboccarsi le maniche, ad autofinanziarsi, a fare enormi sacrifici pur di garantire un servizio a nostri ragazzi e, più in generale, a chiunque: dai bambini agli adulti, dai disabili agli anziani. Le realtà che abbiamo la fortuna di avere ad Azzano Decimo sono grandi esempi di questa filosofia. I gruppi sportivi cittadini sono alfieri orgogliosi di valori e sono spesso "secondi genitori" cui affidiamo i nostri figli, sono promotori della cultura della salute e di stili di vita corretti. Non abbiamo quindi dubbi sulla necessità sociale di sostenere le associazioni sportive e di aiutarle a reperire spazi e mezzi per raggiungere il loro obiettivo principale: far emergere le migliori qualità caratteriali e il talento di ciascuno, secondo le proprie potenzialità e senza fare differenze.

Promozione delle Società Sportive del Territorio

Vogliamo promuovere con maggiore efficacia gli eventi e le società del Territorio con l'obiettivo di aumentare gli iscritti alle società sportive e far conoscere la loro offerta sportiva a tutte le famiglie azzanesi.

Potenziamento dell'Ufficio Sport Comunale

Abbiamo l'obiettivo di creare la figura dello "Sport Manager", capace di venire incontro alle diverse esigenze delle società sportive e di dare supporto e indirizzare le società verso canali contributivi sovra-comunali.

Doposcuola Sportivo

Crediamo nel potenziamento delle attività sportive nelle scuole, collaborando con loro per la creazione di un doposcuola sportivo.

Formazione

Promuoveremo seminari con istruttori qualificati al fine di migliorare la qualità dei servizi sportivi del Territorio e

contrastare l'abbandono precoce delle attività sportive.

Tavoli dello Sport

Concertazione periodica delle dirigenze delle società e il Comune per promuovere la collaborazione tra diverse società ed evitare eventi concomitanti. Un momento di confronto dove fare un bilancio delle attività svolte.

Manutenzione degli Impianti Sportivi

Ci impegneremo per mettere in condizione le società sportive del Territorio per reperire i fondi necessari per la riqualificazione energetica degli impianti di illuminazione esistenti. In questo modo diminuiranno i consumi energetici, abatteremo le spese e creeremo un risparmio economico.

Borsa dello Sport

Vogliamo creare la "Borsa dello Sport" per gli atleti che si sono contraddistinti per meriti sportivi nelle società, e che troveranno così un sostegno economico da parte dell'Amministrazione per far fronte alle spese.

Rugby ad Azzano Decimo

La realtà del rugby ad Azzano Decimo merita risposte alle proprie esigenze, dato che in pochi anni è riuscita a creare qualcosa che prima non esisteva nel nostro Comune, aggregando decine e decine di ragazzi e ragazze attorno allo sport principe per valori ed educazione. Vogliamo porre rimedio a questa situazione, realizzando un Campo di Rugby con tutte le strutture accessorie necessarie, come gli spogliatoi, affinché questa realtà possa crescere e prosperare, a beneficio dei nostri giovani.

Campi da Paddle

Uno degli sport emergenti di questi anni che sta coinvolgendo decine di migliaia di persone in tutta Italia. Vogliamo dare ai nostri concittadini l'opportunità di praticarlo nel nostro Comune, realizzando dei campi nel Centro sportivo del capoluogo, in collaborazione con il Tennis Club Azzano Decimo e valutando anche possibili partnership pubblico-privato.

Bocciodromo di Tiezzo

Crediamo che questa area, in collaborazione con la società sportiva che la utilizza attualmente, possa essere ampliata e riqualificata per ospitare anche altre attività sportive.

Nuovi Spogliatoi e Sede Associativa a Fagnigola

Attualmente l'impianto è vetusto, per questo crediamo nella necessità di far fronte alla realizzazione di una completa riprogettazione dell'area.

Terzo Campo di Allenamento a Corva

Utilizzando l'area posta dietro all'attuale campo di allenamento, per far fronte alle esigenze dei ragazzi che fanno parte della squadra, vogliamo realizzare un terzo campo destinato agli allenamenti.

Skate&Bike Park

Lo abbiamo già scritto nel capitolo dedicato ai Giovani ma lo riportiamo anche qui perché rappresenterà una struttura sportiva, aperta e aggregativa. Realizzeremo uno Skate&Bike Park che troverà sede all'interno del Parco della Dote.

AZZANO DECIMO PER LA CULTURA	- MANIFESTAZIONI - SCUOLA
------------------------------	------------------------------

CULTURA (Missione 5 "tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali")

Saremo promotori di una Azzano Decimo più viva, capace di attirare eventi nazionali e locali che sappiano valorizzare appieno il nostro Territorio. Musica, eventi, rassegne, festival e spettacoli artistici, anche nelle frazioni, vanno organizzati il più possibile in collaborazione e coordinamento con il tessuto del commercio locale, in una sinergia che beneficia più componenti della nostra comunità cittadina.

Grandi Eventi e Festival della Scienza

Potenzieremo la collaborazione con la Fondazione Pordenonelegge e l'associazione Pordenone Pensa, per attirare eventi di spessore nazionale nel nostro Comune. Organizzeremo una rassegna culturale dedicata alla divulgazione scientifica, in cui coinvolgere in particolar modo le scuole, per avvicinare cittadini e studenti al pensiero critico e alle materie STEM (Scienza, Tecnologia, Ingegneria e Matematica).

Fiera della Musica

Tornare alle origini. Vogliamo riproporre la Fiera della Musica nella sua formula originale dopo il declino di questi anni, riportarla in Piazza per i concerti dei grandi nomi e coinvolgere le frazioni con un calendario di eventi itineranti, anche attraverso la collaborazione delle realtà associative locali.

Teatro Mascherini

Confermeremo il ruolo centrale del Teatro Mascherini nell'ambito dell'offerta culturale del Territorio.

Marketing Territoriale

Punteremo sul binomio tra cultura e turismo, nel quale il Comune è chiamato a svolgere un ruolo di regia e coordinamento tra alberghi, negozi, locali con il Teatro e gli eventi che si svolgono in città. Questo porterà una

promozione totale del Territorio a vantaggio di ogni realtà cittadina.

Calendario degli Eventi

Promuoveremo un tavolo di concertazione affinché il calendario degli eventi, pubblici e privati, eviti sovrapposizioni o periodi prolungati senza attività. La finalità è promuovere maggiormente gestione, uso, consultazione, accessibilità e diffusione di questo strumento.

Corsi di Lingua e Mediazione Culturale

Attueremo un programma di interventi per facilitare l'inserimento nella nostra comunità locale degli stranieri residenti.

SCUOLA (Missione 4 "istruzione e diritto allo studio")

L'abbiamo ripetuto più volte in questo programma, i giovani rappresentano il nostro futuro. Non è certo un concetto nuovo, ma è qualcosa che va garantito attraverso azioni concrete e mirate, che mettano i nostri ragazzi e ragazze nelle condizioni di diventare la migliore versione possibile di sé stessi, adulti realizzati e cittadini consapevoli.

Borse di Studio

Ci impegneremo per un Comune che sappia individuare e premiare gli studenti che si distinguono per meriti nello studio. Vogliamo incrementare le borse di studio per sostenere le esigenze economiche di studenti liceali e universitari. Inoltre crediamo sia necessario sponsorizzare maggiormente questi bandi, incrementando così il numero di studenti e famiglie che vengono a conoscenza di questa opportunità.

Contrasto al Bullismo

Crediamo fortemente nell'importanza di promuovere, attraverso la collaborazione con le associazioni del Territorio, progetti contro il bullismo all'interno delle scuole del Territorio.

Pedibus

Sosterremo i progetti legati al Pedibus, iniziativa lodevole che si collega anche al tema ambientale e di educazione civica. Per questo motivo vogliamo sostenere ed ampliare il numero di linee pedibus con il coinvolgimento delle associazioni del Territorio.

Qualità della Mensa Scolastica

I pareri sulla qualità del cibo della mensa scolastica sono sempre molto discordanti. Per non perdere mai di vista l'importanza della qualità alimentare l'assessore che avrà la delega alla Scuola consumerà un pasto nelle mense scolastiche almeno una volta ogni due mesi, ovviamente senza preannunciare la sua visita. Questo permetterà all'amministrazione di avere una percezione diretta e reale della situazione e di rispondere più compiutamente alle richieste e preoccupazioni dei genitori.

Progettualità e Continuità della Direzione Scolastica

Al fine di garantire una continuità nella gestione amministrativa e programmatica del nostro istituto comprensivo, solleciteremo gli uffici del provveditorato scolastico provinciale e regionale affinché ci sia un Dirigente scolastico di ruolo con continuità e non in sola reggenza, nonché un Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) con pari continuità che garantisca la massima efficienza in termini programmatici e economici dell'istituto comprensivo.

Comitato Genitori

Riconosciamo l'importante ruolo del Comitato Genitori che, grazie alle sue iniziative sul Territorio, sostiene e affianca con donazioni derivanti dalle famiglie, nonché da contributi pubblici, le necessità straordinarie di materiale e attrezzatura della scuola. Per tali motivi supporteremo il Comitato Genitori affinché far conoscere maggiormente alle famiglie il suo ruolo e il suo impegno, dedito al bene degli alunni dell'istituto.

ANIMALI DA COMPAGNIA

Gli animali d'affezione e da compagnia rappresentano per chi li ama un valore affettivo enorme, che merita di essere curato e inserito in maniera armonica nel tessuto della vita cittadina. Per questo abbiamo delle proposte su questo tema.

- Aumentare i dispenser per i sacchetti per le deiezioni canine nei parchi e nelle piazze.
- Lanciare un programma di sensibilizzazione alla sterilizzazione di cani e gatti.
- Fornire maggiore supporto ai gestori delle colonie feline

COMUNE APERTO

Il Comune non solo deve essere efficiente, ma deve anche essere percepito come tale dai Cittadini, comunicando con chiarezza e trasparenza ed essendo aperto alle segnalazioni, anzi agevolandole il più possibile. Gli esperimenti fatti in questo senso negli ultimi anni sono stati deludenti e troppo spesso la comunicazione dell'Ente si confondeva con la propaganda personale degli amministratori in carica.

Social, Whatsapp e Telegram Istituzionali

Niente più comunicazione istituzionale sui profili social privati del Sindaco o degli Assessori. Creeremo delle pagine social comunali ufficiali (Facebook, Instagram e Twitter) e canali Whatsapp e Telegram con cui il Comune potrà

comunicare tutte le iniziative ufficiali e le informazioni utili ai cittadini con maggiore velocità ed efficacia. Questi mezzi di comunicazione, al momento inesistenti nel nostro Comune, serviranno anche per pubblicizzare le iniziative delle associazioni e dei commercianti del nostro Territorio.

Segnalazioni dei Cittadini

Vogliamo creare un “sistema di gestione” delle segnalazioni comunali. Ad oggi molte delle segnalazioni che vengono fatte presso gli uffici comunali vengono raccolte su foglietti di carta ed il cittadino non viene più informato se si sta procedendo per risolvere il problema da lui segnalato. L’App Municipium non viene sufficientemente utilizzata dai cittadini. Noi vogliamo creare un sistema di gestione delle segnalazioni dove queste vengono registrate digitalmente e nel quale il cittadino venga informato in tempi certi sull’avanzamento della risoluzione del problema da lui segnalato. I tempi di risposta da parte del Comune verranno registrati e questo ci permetterà di capire meglio dove lavorare maggiormente per rendere il Comune più vicino al cittadino.

Nuovi Pannelli Informativi

Sostituiremo gli obsoleti pannelli informativi luminosi sul territorio con schermi a led moderni per una comunicazione più efficace.

OPERE PUBBLICHE

Di seguito si riportano le opere pubbliche in corso di realizzazione o che l’amministrazione intende realizzare negli anni di mandato appena possibile con indicazione di massima dell’importo complessivo dell’investimento.

Per informazioni maggiormente precise su tempi, costi e modalità di esecuzione si rimanda al Piano Triennale delle Opere Pubbliche allegato al presente DUP.

I lavori appaltati e attualmente in corso di esecuzione sono i seguenti:

INTERVENTO	IMPORTO COMPLESSIVO	STATO DI ATTUAZIONE
Opere di completamento del corpo anni '70 e del corpo connettivo della Scuola Primaria “Cesare Battisti”	€ 770.000,00	I lavori sono stati conclusi. E’ in corso la chiusura della contabilità.
Interventi di riqualificazione viabilità comunale ed ex provinciale - VIA PEPERATE	€ 3.042.541,25	I lavori sono stati conclusi. E’ in corso la chiusura degli espropri terminati i quali si procederà con la chiusura della contabilità.
Interventi di riqualificazione viabilità comunale ed ex provinciale - VIA SANTA CROCE	€ 2.473.027,75	I lavori sono stati conclusi. E’ in corso la chiusura degli espropri, terminati i quali si procederà con la chiusura della contabilità.
Parcheggio di Fagnigola	€ 190.000,00	I lavori sono stati conclusi. E’ in corso la chiusura della contabilità.
PEBA IV (Piano Eliminazione Barriere architettoniche	€ 130.000,00	I lavori sono stati conclusi. E’ in corso la chiusura della contabilità.
Impianti di VIDEOSORVEGLIANZA TERRITORIALE	€ 500.000,00	A causa di ritardi nell’esecuzione dei lavori il contratto con la ditta appaltatrice è stato risolto. E’ in corso l’aggiornamento del progetto necessario per l’indizione di una nuova gara d’appalto.
Adeguamento prevenzione Incendi e Norme Coni del BOCCIODROMO COMUNALE di Tiezzo	€ 260.000,00	Lavori finanziati con Fondi Pnrr. Sono stati aggiudicati a seguito gara d’appalto e sono attualmente in corso.
Lavori di completamento PISTA CICLABILE DI TIEZZO e Frazione di Corva – 2 lotto	€ 890.000,00	Lavori finanziati con Fondi Pnrr. Sono stati aggiudicati a seguito gara d’appalto e sono attualmente in corso.
Ampliamento del CENTRO SPORTIVO DI BASE con realizzazione di un campo polivalente (CAMPO RUGBY)	€ 300.000,00	Lavori finanziati con Fondi Pnrr. Sono stati aggiudicati a seguito gara d’appalto e sono attualmente in corso
Lavori di ristrutturazione con completa demolizione e ricostruzione SCUOLA PRIMARIA “N. SAURO” di Fagnigola	€ 2.600.000,00	Sono stati aggiudicati a seguito gara d’appalto e sono attualmente in corso
Lavori di ristrutturazione con completa demolizione e	€ 3.303.054,80	Lavori finanziati con Fondi Pnrr. E’ in

ricostruzione SCUOLA PRIMARIA "A. DIAZ" di Corva		fase di ultimazione il Progetto Definitivo. I lavori stati già stati aggiudicati a seguito gara d'appalto indetta da Invitalia. Si prevede di iniziare i lavori nei primi mesi del 2024.
Sostituzione serramenti corpo storico municipio	€ 148.500,00	Lavori affidati ed attualmente in corso.

Si riporta di seguito una tabella dei lavori che questa Amministrazione prevede di realizzare, ma che ancora non soddisfano i requisiti minimi previsti per l'inserimento di un intervento nel programma come previsto dall'articolo 37, comma 2, del codice (D.Lgs. 36/2023) e Allegato I.5, comma 9, del D.Lgs. 36/2023;

INTERVENTO	IMPORTO COMPLESSIVO
Lavori di costruzione nuovi loculi presso il Cimitero di Azzano Decimo 2° lotto - CUP J47H16000110005	Importo da definire
Realizzazione parcheggio di Corva	Importo da definire
Riqualificazione urbana con realizzazione della nuova fermata attrezzata in Via Cattaneo"	€ 180.000,00

Prevenzione della corruzione. Ogni dipendente e collaboratore esterno del Comune deve contribuire fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. In tale ottica le misure di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, e dal codice di comportamento si integrano nel sistema della performance di questo Ente.

Trasparenza. Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve contribuire, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento agli obblighi di pubblicazione del D.Lgs. 33/2013 schematizzati nell'allegato D del PTPCT. Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

I sopra citati obiettivi strategici si declinano in obiettivi operativi individuali e organizzativi, assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente.

In ogni caso, in quanto assegnati a ciascuna Area ne sono sempre titolari sia i Responsabili di Servizio che il personale, ognuno per quanto compete al proprio ruolo (i Responsabili dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi).

Gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del Responsabile e/o del dipendente sono due "entità" distinte:

- gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam).

In particolare, le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione; essi sono a loro volta distinguibili, in base a quanto l'amministrazione indica nel proprio Sistema di Valutazione, in:

- risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza;
- risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il valutato contribuisce;
- risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;

comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti/responsabili di unità organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Obiettivi individuali operativi.

Le schede relative agli obiettivi 2023 sono allegate al presente atto e in quella sede si declina la coerenza tra obiettivi specifico e l'obiettivo strategico organizzativo.

Obiettivi assegnati al Segretario comunale.

La disciplina relativa alla performance del Segretario comunale e contenuta nella contrattazione collettiva di settore e gli obiettivi sono declinati come segue:

Problem Solving: Capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza;

Team building: Capacità di lavorare in squadra, quindi di riconoscere e valorizzare il contributo di più soggetti promuovendo la collaborazione tra i servizi e gli uffici;

Differenziazione: Capacità di misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei responsabili delle posizioni organizzative;

Leadership: Capacità di coordinare e motivare i responsabili delle posizioni organizzative, capacità di dialogo con i responsabili delle posizioni organizzative, capacità di gestire relazioni, capacità di ascolto e di selezione delle esigenze dei vari uffici;

Incarichi specifici assegnati in corso d'anno.

Presupposti per la premialità

Negli ultimi anni la legislazione nazionale ha introdotto numerosi obblighi a carico della pubblica amministrazione configurando il relativo inadempimento quale elemento di valutazione della premialità del Responsabile di servizio. Nell'ambito della valutazione quindi si darà conto di quanto qui schematizzato:

- 1) Avere causato danno all'immagine dell'ente
- 2) Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento
- 3) Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a) risarcimento del danno b) indennizzo c) Nomina del commissario ad acta
- 4) Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza (art. 54 D.lgs 165/2012)
- 5) Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)
- 6) Mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)
- 7) Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)
- 8) Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)
- 9) Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)
- 10) L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico (art. 46 D.lgs 33/2013)
- 11) Rilievi conseguenti all'attività di controllo sulla regolarità degli atti.
- 12) Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa
- 13) Mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo
- 14) Mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno
- 15) Avere determinato debiti fuori bilancio
- 16) Aver subito una sanzione disciplinare
- 17) Mancata osservanza delle linee guida per la Transizione Digitale (art. 13bis D.lgs 82/2005) (riduzione 30% retribuzione di risultato)
- 18) ritardo colpevole nel pagamento di un fornitore oltre i tempi previsti

Ulteriore presupposto per accedere alla premialità che consegue a specifici obblighi di legge consiste nella verifica dell'**Esito controlli interni effettuati dall'Ente** ai sensi dell'art. 147 bis del D.lgs 267 del 2000. Si terrà perciò conto dei seguenti documenti:

- **Verbale finale dei controlli interni**: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile.
- **Attestazioni dell'OiV in materia di trasparenza**: sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile.
- **Verifiche in materia di anticorruzione**: sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile.

Obiettivi di performance organizzativa

In un contesto di accresciuta complessità organizzativa, cui si aggiunge la continua e costante produzione normativa con finalità riformistiche degli ultimi anni, è legittimo ritenere che la piena e regolare operatività delle attività dell'Ente e la realizzazione di uno standard qualitativo e quantitativo uguale a quello preesistente rappresenta esso stesso un obiettivo sfidante. Per questo sono stati individuati alcuni parametri con i relativi criteri di calcolo per monitorare l'andamento dell'intera struttura. Detti parametri vanno a completare il quadro di performance organizzativa dell'Ente nel suo

complesso e consentono di esprimere un giudizio sulla salute finanziaria dell'Ente in prospettiva pluriennale.

PARAMETRO	CRITERIO DI CALCOLO
<i>Grado di attendibilità della programmazione (SPESA)</i>	Stanzamenti definitivi / stanziamenti iniziali
<i>Grado di attendibilità della programmazione (ENTRATA)</i>	Stanzamenti definitivi / stanziamenti iniziali
<i>Grado di realizzazione della spesa (titoli I - II - III e IV)</i>	Totale impegnato / stanziamento assestato
<i>Grado di realizzazione dell'entrata (titoli I - II - III - IV - V e VI)</i>	Totale accertato / stanziamento assestato
<i>Velocità di pagamento (titoli I - II - III e IV)</i>	Pagamenti competenza / impegni competenza
<i>Velocità di riscossione (titoli I - II - III - IV - V e VI)</i>	Riscossioni comp. / accertamenti comp.
<i>Grado di velocità dei flussi di cassa (spesa)</i>	Pagamenti (comp+res) / impegni (C + R)
<i>Grado di velocità dei flussi di cassa (entrata)</i>	Riscossioni (C + R) / accertamenti (C + R)

IL PROCESSO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO.

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.

Il Piano della Performance è stato elaborato dal Segretario comunale con il diretto coinvolgimento del Sindaco degli Assessori e dei Responsabili. Gli obiettivi sono declinati attraverso una negoziazione con gli Assessori di riferimento. Il testo è poi condiviso dal Sindaco e inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione. Tutta l'attività è coordinata dal Segretario comunale.

Fase a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:

Predisposizione della proposta di Piano delle performance	Segretario comunale
Approvazione del Piano della performance	Giunta
Validazione del Piano delle performance	OiV

Fase b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse:

Approvazione del Bilancio di Previsione	Consiglio Comunale
Approvazione del Peg Finanziario	Giunta
Approvazione del Piano della performance	Giunta

Fase c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:

Verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi	Consiglio Comunale
Modifica del Piano della performance	Giunta

Fase d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:

Redazione delle relazioni da parte dei Dirigenti in ordine all'attività svolta dal settore di appartenenza e agli obiettivi assegnati	Responsabili di Servizio con il coordinamento del Segretario comunale
Predisposizione della Proposta di Relazione	Segretario comunale
Approvazione della relazione alla performance	Giunta comunale
Validazione del ciclo della performance	OiV

Fase e) Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:

Determinazione di liquidazione dei premi	Ufficio gestione del personale
--	--------------------------------

Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Il presente Piano è stato elaborato in seguito all'approvazione del bilancio di previsione per il corrente anno disponibile nel sito internet dell'Ente.

Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

L'Ente concepisce il proprio ciclo della performance come un processo in divenire e potenzialmente aperto al miglioramento continuo. Al fine di migliorare i flussi di comunicazione con i propri stakeholder, l'Ente si è posto l'obiettivo di aggiornare il "portale della trasparenza" – amministrazione trasparente, previsto dal D.Lgs. 150/09 quale strumento di comunicazione diretta con i cittadini e, allo scopo di rafforzare la propria accountability, ha introdotto un sistema di rilevazione del gradimento dell'utenza attraverso la possibilità di presentare reclami o osservazioni. Il sistema è stato attivato dal mese di febbraio 2022. L'analisi dei risultati sarà esplicitata nella Relazione finale.

Ci si prefigge quindi per il 2023 di strutturare un sistema di rilevamento del grado di soddisfazione dell'utenza in

coerenza con quanto previsto dall'art. 8 comma 2 lett c) ed e) e dell'art. 19-bis del D.lgs 150 del 2009. L'art. 8, comma 2, specifica che il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne [tra l'altro]:

c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

L'art.19-bis stabilisce che *"I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso Organismo.*

2. Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e).

3. Gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'Organismo indipendente di valutazione.

4. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

5. L'organismo indipendente di valutazione verifica l'effettiva adozione dei predetti sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).)

OBIETTIVI DI PIAO 2024

Obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

Da un'analisi preliminare si ritiene non sussistano obiettivi di semplificazione nelle procedure di competenza **esclusivamente** comunale che possano essere predeterminati in questa sede. Ci si riserva, in corso d'anno di approfondire l'analisi e in sede di Relazione sulle performance di rendicontare le attività svolte.

Obiettivi di digitalizzazione;

Si rinvia alle schede obiettivi assegnate all'Area Sistemi Informativi della Comunità "Sile".

Obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

Si invia all'allegato D della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si invia al relativo documento "Piano delle azioni Positive". .

CAPO V VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Art. 38

(Sistema di misurazione e valutazione della prestazione)

1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
 - b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;
 - c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.
3. Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:
 - a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;
 - b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
 - c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;
 - d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
 - e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

Art. 39

(Trasparenza della prestazione)

1. Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione:
 - a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;
 - b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
 - c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

Art. 40

(Obiettivi)

1. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; gli obiettivi stessi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.
2. Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:
 - a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;
 - b) misurabilità dell'obiettivo;
 - c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;
 - d) chiarezza del limite temporale di riferimento;
 - e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria.

Art. 41

(Valutazione delle prestazioni del personale)

1. Le amministrazioni del Comparto unico adottano sistemi di valutazione della prestazione del personale dirigenziale e non dirigenziale, nel rispetto dei seguenti principi:

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

Art. 42

(Organismo indipendente di valutazione)

1. L'organismo indipendente di valutazione della prestazione esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 3; esercita, altresì, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente alla Giunta, o comunque all'organo esecutivo; le amministrazioni possono esercitare dette funzioni, tramite l'organismo, anche in forma associata.

2. L'organismo indipendente di valutazione è nominato dalla Giunta, o comunque dall'organo esecutivo, per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo per una sola volta. L'organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da un massimo di tre componenti dotati di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione, della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Nei Comuni con popolazione fino a 15.000 abitanti l'organismo è costituito da un organo monocratico. I componenti dell'organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti dipendenti della stessa amministrazione o che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuite con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

3. L'organismo indipendente di valutazione della prestazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta, o comunque all'organo esecutivo;
- c) valida la relazione sulla prestazione di cui all'articolo 39, comma 1, lettera b); la validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone all'organo competente secondo i rispettivi ordinamenti, la valutazione annuale dei dirigenti a seconda dei rispettivi ordinamenti, e l'attribuzione a essi della retribuzione di risultato;
- f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

4. Ai componenti dell'organismo indipendente di valutazione spetta un compenso da determinarsi secondo i rispettivi ordinamenti, nonché il rimborso delle spese se e in quanto dovuto in base alla vigente normativa.

5. Il Consiglio regionale, nell'ambito della propria autonomia di bilancio, contabile, funzionale e organizzativa, provvede a disciplinare le materie di cui al presente articolo.



Città di Azzano Decimo

Comune di AZZANO DECIMO

Piano integrato di attività ed organizzazione 2024 SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Sottosezione Performance

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

PREMESSA

L'articolo 1 del DPR n.81 del 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua, per gli Enti con oltre 50 dipendenti, i documenti assorbiti dal PIAO e tra questi il Piano di Azioni Positive (PAP). L'art. 3 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132 ha stabilito che la sottosezione performance del PIAO deve indicare, tra l'altro *"gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere"*.

Il presente documento intende attuare nel Comune di Azzano Decimo quanto stabilito dal Decreto Legislativo n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, come previsto dall'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" e quindi, in conformità con l'articolo 48 del D.lgs. n. 198/2006, **assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne nell'ambiente di lavoro.**

La legislazione indica come prioritari i seguenti obiettivi:

1. eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari, attraverso l'individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
 2. facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche;
- ☐ Adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- ☐ Informazione/formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

ANALISI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'analisi della struttura organizzativa è stata operata su tutto il personale presente al 31.12.2023 a tempo indeterminato.

categorie	genere	Fascia età							
		totali per genere	totali per categoria	%	<26	Da 26 a 35	Da 36 a 45	Da 46 a 55	>55
A	F	1	1	100,00					1
	M	0	0	0,00					
B	F	12	18	66,67				2	10
	M	6		33,33			1	1	4
C	F	26	35	74,29		1	5	10	10
	M	9		25,71	1		1	1	6
D	F	20	29	71,43		3	6	7	4
	M	8		28,57	1	1		4	2
PLA	F	1	9	11,11			1		
	M	8		88,89			3	4	1
PLC	F	0	1	0,00					
	M	1		100,00					1
TOTALE per genere	F	60	92	65,22					
	M	32		34,78					
TOTALI per età					2	5	17	29	39

Incaricati di funzioni dirigenziali	F	2	8	25,00				1	1
	M	6		75,00				3	3
TOTALE		8						4	4

Dall'analisi del contesto organizzativo emerge che il numero di addetti di sesso femminile è pari a 62, quello maschile è pari a 26 su un totale di 86 dipendenti dell'ente. Tra questi 25 donne in categoria C contro 7 maschi, 28 donne in categoria D contro 9 maschi. In categoria B si rilevano 9 donne e 9 uomini.

Tra funzionari incaricati di funzioni dirigenziali (titolari di posizione organizzativa) 6 donne e 4 maschi.

Risulta oggettivo che il numero di addetti di sesso femminile superi quello maschile in ogni categoria di addetti comprese le posizioni apicali.

SPECIFICHE AZIONI POSITIVE

Alla luce di quanto sopra si è ritenuto opportuno adottare un Piano della Azioni Positive che è avvenuto con deliberazione della Giunta Comunale n. 221 del 29.12.2022 e che ora si provvede ad aggiornare per l'anno 2024



**COMUNE DI
AZZANO DECIMO (PN)**

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2024 - 2026

1. PREMESSE E NORMATIVA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure:

- “speciali”, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta;
- “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La normativa vigente prevede che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

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

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il Piano di Azioni positive rappresenta, pertanto, un’opportunità per poter attuare negli enti locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento nell’ambito del generale processo di riforma della Pubblica Amministrazione diretto a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il presente Piano di azioni positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell’Ente.

Il presente Piano ha durata triennale e sarà inserito nel PIAO 2024/2026.

Nel periodo di vigenza potrà essere oggetto di monitoraggio per verificare l’efficacia delle azioni adottate.

Potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

2. ANALISI DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'analisi del personale dipendente in servizio viene indicata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere:

Dipendenti totali n. 99, di cui:

- n. 37 uomini di cui n. 4 a tempo determinato
- n. 62 donne di cui n. 2 a tempo determinato

Dipendenti a tempo indeterminato	Uomini	Donne	Totale
Segretario	1	0	1
Cat. D (di cui 1 donna e 2 uomini a tempo determinato)	10	21	31
Cat. C (di cui 1 donna e 2 uomini a tempo determinato)	11	27	38
Cat. B	6	12	18
Cat. A	0	1	1
Cat. PLC	1	0	1
Cat. PLA	8	1	9
TOTALI COMPLESSIVI	37	62	99
Suddivisione per categoria economica (ai fini giuridici)	Uomini	Donne	Totale
Segretario	1	0	1
Cat. D6	3	0	3
Cat. D5	0	1	1
Cat. D4	0	3	3
Cat. D3	0	4	4
Cat. D2	1	3	4
Cat. D1 (di cui 1 donna e 2 uomini a tempo determinato)	6	10	16
Cat. C6	0	3	3
Cat. C5	1	5	6
Cat. C4	3	4	7
Cat. C3	2	4	6
Cat. C2	0	1	1
Cat. C1 (di cui 1 donna e 2 uomini a tempo determinato)	5	10	15
Cat. B9	1	2	3
Cat. B8	0	4	4
Cat. B7	0	1	1
Cat. B6	0	3	3
Cat. B4	1	0	1
Cat. B3	1	1	2
Cat. B2	1	0	1
Cat. B1	2	1	3
Cat. A1	0	1	1
Cat. PLC3	1	0	1
Cat. PLA6	2	0	2
Cat. PLA5	2	0	2
Cat. PLA4	1	0	1
Cat. PLA3	1	0	1
Cat. PLA2	1	0	1
Cat. PLA1	1	1	2
TOTALI COMPLESSIVI	37	62	99

La struttura dell'Ente è articolata in sette aree; i responsabili delle aree sono così articolati:

GENERE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Donna	2
Uomo	6

Si rileva, per quanto sopra esposto, una situazione di forte rappresentanza, valorizzazione e tutela della presenza femminile.

3. OBIETTIVI

Nel corso del triennio 2023 – 2025 questo Ente intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) **obiettivo 1:** garantire il benessere dei lavoratori mediante la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni;
- 2) **obiettivo 2:** garantire il benessere dei lavoratori mediante un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- 3) **obiettivo 3:** promuovere le pari opportunità all'interno dell'ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale;
- 4) **obiettivo 4:** facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- 5) **obiettivo 5:** promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)

Questo Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)

Questo Ente si impegna a promuovere il benessere collettivo ed individuale. Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti attività:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento, inadempimento agli obblighi previsti dalla vigente normativa.

AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DI PARI OPPORTUNITA' (OBIETTIVO 3)

Questo Ente si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso.

Tali finalità verranno realizzate mediante:

- la formazione e aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati;
- la previsione di una riserva delle donne, salvo motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

Non sono previsti posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Ente valorizza attitudini e capacità personali.

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' (OBIETTIVO 4)

Questo Ente si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità verranno realizzate mediante:

- la raccolta di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi di vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro;

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita.

AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)

Questo Ente si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità verranno realizzate mediante:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.).



**COMUNE DI
AZZANO DECIMO**

**PIANO
DELLA
PRESTAZIONE
2024/2025**

OBIETTIVI

1. SERVIZIO SEGRETARIO COMUNALE

UFFICI: CONTRATTI, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, CONTROLLI INTERNI, SEGRETERIA SINDACO, AFFARI LEGALI

Responsabile: Dottor Loris Grando

OBIETTIVO n.1	
Descrizione obiettivo	Coordinamento elezioni Europee 2024 Attività preparatorie, concomitanti e successive alle elezioni Europee Obiettivo trasversale con il Segretario Comunale e il Servizio Demografico.
Peso	5%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.08.2024
OBIETTIVO n.2	
Descrizione obiettivo	Controlli: Avvio indagine qualità dei servizi ai sensi del D.L. n., 174/2012 e del Regolamento comunale sul sistema integrato dei controlli interni. Predisposizione di tutti gli atti e avvio della procedura di indagine. Obiettivo trasversale Ufficio Segretario Comunale, Ufficio Comunicazione e uffici competenti per servizio
Peso	5%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il mese di dicembre 2024 attivazione dell'indagine di almeno due servizi.
OBIETTIVO n.3	
Descrizione obiettivo	Contratti PNRR Monitoraggio evoluzione normativa inerente alle disposizioni legate al PNRR all'interno dell'attività contrattuale Ufficio contratti
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31 dicembre monitoraggio di tutti i contratti inerenti al PNRR

OBIETTIVO n.4	
Descrizione obiettivo	Archiviazione atti pubblici rogati da notai Prosecuzione nell'attività di archiviazione informatica nell'apposito gestionale degli atti rogati dai notai in deposito presso il servizio Il numero delle pratiche è di quasi 400; queste decorrono dagli anni 50. Circa 200 sono già state evase. In particolare: • n. 200 atti da verificare la corrispondenza tra elenco numerato ed atti cartacei in deposito; • Scansione di circa nr 200 atti di copia cartacea; • Caricamento dei file in apposita cartella digitale • Aggiornamento con gli uffici tecnici di eventuale presenza di atti non presenti nell'elenco dei registrati • Archiviazione documento informatico protocollo – gifra
Peso	5%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 archiviazione Gifra
OBIETTIVO n.5	
Descrizione obiettivo	Archiviazione atti a contenuto patrimoniale dell'Archivio Storico • Registro cartaceo; • Trasferimento dal registro cartaceo al registro elettronico • Numerazione atti • Recupero dati catastali. Ufficio contratti
Peso	5%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31 dicembre monitoraggio di tutti i contratti inerenti al PNRR
OBIETTIVO n.6	
Descrizione obiettivo	Pianificazione strategica della riorganizzazione dell'ente con il supporto di consulenze esterne (OIV o altro) Definizione di una strategia e di un piano assunzionale da attuare nel mandato amministrativo per rendere efficienti i servizi nell'espletamento dell'attività amministrativa e definizione dei mansionari degli uffici e dei dipendenti. Servizio Segretario Generale e Segreteria del Sindaco
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 30.10.2024 elaborazione strategia pluriennale

OBIETTIVO n.7	
Descrizione obiettivo	Revisione dei Regolamenti Comunali inerenti alla gestione e all'organizzazione dell'ente e revisione dei Documenti strategici principali (PIAO). Segreteria del Sindaco
Peso	15%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 revisione dei regolamenti esistenti con elaborazione di una prima bozza degli atti da aggiornare

OBIETTIVO n.8	
Descrizione obiettivo	Attuazione progetti PNRR: monitoraggio periodico del rispetto delle tempistiche dei progetti finanziati dal PNRR dei diversi servizi.
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 accertamento della corretta tempistica di attuazione dei cronoprogrammi

OBIETTIVO n.9	
Descrizione obiettivo	Revisione Regolamento Consiglio Comunale Obiettivo trasversale con Servizio Segretario Generale, Segreteria del Sindaco, Segreteria Organi Elettivi
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 predisposizione Regolamento

OBIETTIVO n.10	
Descrizione obiettivo	Elaborazione nuovo Regolamento del Cerimoniale e per l'uso del Gonfalone e della fascia. Obiettivo trasversale con Segreteria del Sindaco
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 predisposizione atto

OBIETTIVO n.11	
Descrizione obiettivo	Procedure assunzionali n. 2 assistenti sociali. Assunzione di n. 2 assistenti sociali in corrispondenza delle linee di programmazione statale e regionale relativamente all'attuazione del Punto Unico di Accesso e allo standard previsto popolazione/operatori. Obiettivo trasversale fra l'ufficio gestione del personale, l'ufficio servizio sociale e l'ufficio segretario comunale di Azzano Decimo, ente gestore del SSC.
Peso	5%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 30.09.2024

2. SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI

UFFICI: SEGRETERIA ORGANI ELETTIVI, PROTOCOLLO, MESSO, URP

Responsabile: Dott.ssa Milena Martin

OBIETTIVO n.1	
Descrizione obiettivo	Comunicazione istituzionale n. 1 Notiziario comunale: adempimenti per la registrazione della pubblicazione, ideazione, realizzazione e distribuzione con cadenza semestrale. Segreteria del Sindaco
Peso	25%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Distribuzione del notiziario entro il 30 giugno e il 30 dicembre di ogni anno, fino a fine mandato

OBIETTIVO n.2	
Descrizione obiettivo	Comunicazione istituzionale n. 2 Analisi dell'esigenze dell'ente e affidamento del servizio di produzione grafica Segreteria del Sindaco
Peso	15%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 30.06.2024 affidamento del servizio di produzione grafica

OBIETTIVO n.3	
Descrizione obiettivo	Comunicazione istituzionale n. 3 Coordinamento della comunicazione per l'elaborazione di contenuti in tutti i canali dell'ente e definizione workflow delle procedure per l'espletamento dell'attività Segreteria del Sindaco
Peso	25%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 mappatura delle principali aree di intervento

OBIETTIVO n.4	
Descrizione obiettivo	Elaborazione nuovo Regolamento del Cerimoniale e per l'uso del Gonfalone e della fascia. Obiettivo trasversale con Segreteria del Sindaco
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 predisposizione atto

OBIETTIVO n.5	
Descrizione obiettivo	Revisione Regolamento Consiglio Comunale Obiettivo trasversale con Servizio Segretario Generale, Segreteria del Sindaco, Segreteria Organi Elettivi
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 predisposizione Regolamento

OBIETTIVO n.6	
Descrizione obiettivo	Censimento delle associazioni comunali Elenco e raccolta dati delle associazioni comunali di tutti i settori e predisposizione del registro delle associazioni sul sito Obiettivo trasversale con servizi cultura, servizi alla persona sociale e comunicazione.
Peso	5%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024

3. SERVIZIO CULTURA

UFFICI: CULTURA E BIBLIOTECA

Responsabile: dottoressa Milena Martin

OBIETTIVO n.1	
Descrizione obiettivo	Predisposizione nuovo Regolamento per la concessione del Teatro Comunale "M. Mascherini"
Peso	5%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 predisposizione bozza documento

OBIETTIVO n.2	
Descrizione obiettivo	Stagione Teatrale. Organizzazione della rassegna teatrale presso il Teatro Marcello Mascherini.
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31 dicembre organizzazione della rassegna della stagione teatrale – eventi 2024

OBIETTIVO n.3	
Descrizione obiettivo	Stagione teatrale per bambini e famiglie Organizzazione della rassegna teatrale presso il Teatro Marcello Mascherini.
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31 dicembre organizzazione appuntamenti.

OBIETTIVO n.4	
Descrizione obiettivo	Fiera della Musica Individuazione di soggetti terzi per collaborazione/ coordinamento attività finalizzate alla realizzazione dell'iniziativa musicale denominata "Fiera della Musica".
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Realizzazione dell'evento entro il 30 settembre 2024.

OBIETTIVO n.5	
Descrizione obiettivo	Sostegno e supporto ad attività culturali realizzate da soggetti terzi. Collaborazione alle iniziative Pordenonelegge, Dedica Festival, Pordenone Pensa, Festival Teatro Amatoriale, Carnevale Azzanese.
Peso	5%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31 dicembre 2024 supporto e sostegno, anche economico, alle attività culturali organizzate dalle suddette istituzioni.

OBIETTIVO n.6	
Descrizione obiettivo	Servizi bibliotecari: svecchiamento collezioni Avvio percorso di svecchiamento delle collezioni: scarto inventariale di almeno 500 volumi
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 adozione atto per lo scarto inventariale, subordinato all'autorizzazione dell'Erpac - Ente regionale patrimonio culturale Friuli Venezia Giulia.

OBIETTIVO n.7	
Descrizione obiettivo	Servizi bibliotecari promozione lettura n. 1 Promozione della lettura nei confronti del pubblico adulto, anche in collaborazione con altre istituzioni del territorio.
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Organizzazione e realizzazione entro il 31.12.2024 di almeno un evento di promozione della lettura destinato al pubblico adulto

OBIETTIVO n.8	
Descrizione obiettivo	Servizi bibliotecari n. 2 Promozione della lettura nei confronti dei bambini e ragazzi in età scolare.
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Organizzazione e realizzazione entro il 31.12.2024 di almeno n. 3 progetti diversi in collaborazione con l'Istituto Comprensivo "Novella Cantarutti" e/o altre scuole o istituti del territorio.

OBIETTIVO n.9	
Descrizione obiettivo	Censimento delle associazioni comunali Elenco e raccolta dati delle associazioni comunali di tutti i settori e predisposizione del registro delle associazioni sul sito Obiettivo trasversale con servizi cultura, servizi alla persona sociale e comunicazione.
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024

4. AREA FINANZIARIA

UFFICI: RAGIONERIA, ECONOMATO, TRIBUTI

Responsabile: dottor Michele Sartor

SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO

OBIETTIVO n.1	
Descrizione obiettivo	Tesoreria comunale. L'ufficio dovrà effettuare tutte le operazioni necessarie per il nuovo servizio di Tesoreria comunale 2025-2029 valutando tra il rinnovo, qualora ricorrano le condizioni di legge, o l'approvazione di una nuova convenzione con successivo espletamento della gara a mezzo della Centrale di Committenza o anche tramite la CUC regionale.
Peso	5% Il peso dell'obiettivo sarà ritarato nel corso dell'anno a seguito della procedura che sarà necessario eseguire, in caso di gara l'obiettivo avrà un peso del 20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 rinnovo o affidamento

OBIETTIVO n.2	
Descrizione obiettivo	Gestione definitiva dei fondi COVID A seguito dell'emanazione del decreto definitivo di riparto dei fondi l'ufficio dovrà provvedere alla regolazione finale dei fondi e al necessario aggiornamento dei fondi vincolati (per legge e derivante da trasferimenti) in occasione dell'approvazione del rendiconto 2023.
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.5.2024 predisposizione ed invio della certificazione.

OBIETTIVO n.3	
Descrizione obiettivo	Standardizzazione richieste di variazioni di bilancio. L'Ufficio dovrà predisporre un modello standard in formato excel da fornire agli uffici per le variazioni di bilancio. Il modello dovrà essere strutturato in modo tale da permettere all'organo politico di verificare puntualmente le singole richieste di variazione nonché il collegamento con le eventuali entrate correlate, o con l'avanzo vincolato o accantonato.
Peso	5%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 trasmissione agli uffici del modello

OBIETTIVO n.4	
Descrizione obiettivo	Fondi PNRR L'Ufficio dovrà predisporre il bilancio previsionale e il PEG in modo congruo per la corretta contabilizzazione e rendicontazione dei fondi PNRR, in particolare con la creazione degli appositi capitoli di spesa per i singoli CUP e dei relativi finanziamenti, l'attribuzione dei corretti PDCF e delle transazioni elementari (regola del c.d. primo beneficiario) e corretta gestione dei vincoli di cassa.
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 realizzazione attività indicate.

OBIETTIVO n.5	
Descrizione obiettivo	Monitoraggio dei pagamenti delle fatture dei fornitori entro le scadenze previste, predisposizione riepiloghi trimestrali delle fatture scadute e degli indici di tempestività dei pagamenti e invio ai centri di costo interessati.
Peso	5%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 trasmissione del resoconto trimestrale

OBIETTIVO n.6	
Descrizione obiettivo	Monitoraggio società partecipate coordinamento delle attività di controllo sulle società partecipate sulle quali il Comune di Azzano Decimo detiene la maggioranza dei voti assembleari e su quelle pur non disponendo di quote maggioritarie. Verifica e controllo delle scadenze e delle procedure di nomina degli organi di governo delle società, verifica dei bilanci e dei dati soggetti alla pubblicazione secondo le norme sulla trasparenza e il TUSP.
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 realizzazione attività indicate

OBIETTIVO n.7	
Descrizione obiettivo	Gara ATEM – Aggiornamento libro cespiti comunale
Peso	15%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 creazione dei nuovi cespiti previsti con l'aggiornamento patrimoniale

OBIETTIVO n.8	
Descrizione obiettivo	Bilancio di previsione 2025/2027. L'obiettivo è a livello complessivo di Ente, e prevede l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 entro il termine del 31.12.2024. È legato innanzitutto all'attività dell'area economico finanziaria, ed è condizionato da fattori esterni all'ufficio ragioneria, quali: • le tempistiche necessarie per l'espressione della volontà degli organi di governo, • la definizione dei trasferimenti sovracomunali e delle regole contabili, • la fattiva attività di tutti gli uffici dell'Ente, soprattutto con riferimento alla trasmissione dei dati necessari al competente ufficio di ragioneria, nei tempi stabiliti. La giunta terrà in debito conto le sopraccitate variabili in sede di valutazione della realizzazione dell'obiettivo in oggetto.
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 approvazione del bilancio in Consiglio comunale

SERVIZIO TRIBUTI

OBIETTIVO n.1	
Descrizione obiettivo	Aggiornamento Regolamento TARI Esaminato l'attuale impianto tariffario e le riduzioni previste dal regolamento TARI, l'ufficio provvederà ad aggiornare gli aspetti che riguardano il metodo di calcolo della tariffa che, dal 2024, verrà applicata secondo lo schema puntuale.
Peso	15%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Approvazione delle delibere di C.C. entro i termini di legge di approvazione delle tariffe 2024.

OBIETTIVO n.2	
Descrizione obiettivo	Aggiornamento PEF 2024-2025 Tenuto conto del trasferimento del servizio tariffa ad Ambiente e Servizi ed esaminati i dati dei costi comunali rilevanti ai fini della tassa rifiuti, l'ufficio provvederà a trasmettere i dati di propria competenza ad AUSIR tramite il portale dedicato messo a disposizione al fine di consentire l'aggiornamento biennale del PEF entro i termini di legge.
Peso	15%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Trasmissione dell'aggiornamento ad AUSIR entro i termini di legge fissati da ARERA

OBIETTIVO n.3	
Descrizione obiettivo	Approvazione nuove tariffe TARI 2024 secondo lo schema puntuale L'ufficio provvederà ad esaminare la banca dati TARI e ad elaborare le tariffe 2024 secondo lo schema puntuale, provvedendo a predisporre gli atti necessari da sottoporre al Consiglio Comunale ai fini dell'approvazione delle stesse entro i termini di legge.
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Approvazione delle delibere di C.C. entro i termini di legge di approvazione delle tariffe 2024.

OBIETTIVO n.4	
Descrizione obiettivo	Gestione in concessione del CUP Tenuto conto dell'affidamento in concessione del CUP alla società in house GSM SpA, gli uffici seguiranno il passaggio di consegne e tutti gli adempimenti connessi al trasferimento del servizio (coordinamento delle procedure di autorizzazione/concessione suolo pubblico/pubblicitarie, trasferimento banche dati, comunicazioni all'utenza, obblighi di pubblicazione, aggiornamento modelli degli avvisi di pagamento/di accertamento, etc.). Obiettivo trasversale con Polizia Locale e Commercio
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO n.5	
Descrizione obiettivo	Tariffazione ad AS e riorganizzazione del rapporto con utenza Considerato che dal 1° gennaio 2024 il servizio di gestione della TARI è in capo ad Ambiente e Servizi, l'ufficio dovrà seguire la fase relativa al passaggio di consegne al gestore e la corretta comunicazione all'utenza (trasferimento banca dati, coordinamento e avvio di nuove procedure relative all'apertura, variazione e chiusura delle utenze TARI e alla consegna dei bidoni, assistenza all'utenza, calendarizzazione di incontri con la cittadinanza, etc.) Obiettivo trasversale con Ufficio Ambiente
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	entro il 31.12.2024

OBIETTIVO n.6	
Descrizione obiettivo	Incentivi ex art. 1, comma 1091, Legge 145/2018 – Accertamento IMU e TARI. Ai sensi della vigente normativa e delle disposizioni dell'Ente, in sede di predisposizione degli obiettivi di cui al piano della prestazione, sono individuati specifici obiettivi di risultato sull'attività di recupero dell'evasione IMU-TARI. Entro 31.12.2024
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Numero minimo di avvisi emessi: IMU: 200; TARI: 200 Accertamento minimo: IMU 150.000,00 euro; TARI: 50.000 euro

OBIETTIVO n.7	
Descrizione obiettivo	Comunicazioni alla cittadinanza anche mediante incontri in preparazione del nuovo sistema della raccolta dei rifiuti a cura del Gestore Ambiente Servizi. Obiettivo trasversale con l'Ufficio Ambiente
Peso	5%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 30.06.2023.

5. SERVIZI DEMOGRAFICI

UFFICI: DEMOGRAFICI, ELETTORALE, LEVA, STATO CIVILE; ANAGRAFE CANINA

Responsabile: Oriano Chivilò

OBIETTIVO n.1	
Descrizione obiettivo	Elezioni Europee del 8 e 9 giugno 2024. Realizzazione di tutti gli adempimenti previsti per il regolare svolgimento della consultazione elettorale Europea Obiettivo trasversale con il Segretario Generale
Peso	30%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Svolgimento di tutte le attività entro i termini di legge.

OBIETTIVO n.2	
Descrizione obiettivo	ANPR Integrazione Liste elettorali. Realizzazione di tutti gli adempimenti previsti per il regolare svolgimento dell'attività.
Peso	15 %
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Svolgimento di tutte le attività entro i termini di legge

OBIETTIVO n.3	
Descrizione obiettivo	ANPR Integrazione Stato Civile. Realizzazione di tutti gli adempimenti previsti per il regolare svolgimento dell'attività.
Peso	25%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Svolgimento di tutte le attività entro i termini di legge

OBIETTIVO n.4	
Descrizione obiettivo	Passaggio nel sistema informatico da ascotWEB a ascotPA Realizzazione di tutti gli adempimenti previsti per il regolare svolgimento dell'attività.
Peso	15/%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Svolgimento di tutte le attività entro i termini di legge

OBIETTIVO n.5	
Descrizione obiettivo	Trasferimento Servizi cimiteriali dal servizio patrimonio al demografico Analisi e avvio del progetto a partire dalla seconda metà dell'anno
Peso	15%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Dovrà essere definita l'attività da prendere in carico, pianificare il trasferimento e riorganizzato il servizio entro il 31.12.2024 predisponendo adeguata informazione anche agli utenti.

6. SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

UFFICI: EDILIZIA PRIVATA; URBANISTICA; TUTELA PAESAGGIO; ARCHIVIO; COMMERCIO; SUAP; AMBIENTE, ECOLOGIA

Responsabile: Arch. Luciano Liut (fino al termine del mandato ex articolo 110 TUEL).

EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, TUTELA PAESAGGIO, ARCHIVIO

OBIETTIVO n.1	
Descrizione obiettivo	Piano Paesaggistico Regionale - P.P.R. Analisi e confronto con l'amministrazione della documentazione elaborata dal progettista della conformazione. Delibera di Consiglio per l'approvazione delle direttive. Predisposizione degli atti necessari ai tavoli di confronto in video conferenza per procedere alla conformazione del vigente nuovo Piano Regolatore Generale "PRG 2040". Si prevedono 2 tavoli di confronto.
Peso	30%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Le attività sopra descritte entro il 31.12.2024.

OBIETTIVO n.2	
Descrizione obiettivo	Biciplan. Adozione ed Approvazione del piano di settore.
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024.

OBIETTIVO n.3	
Descrizione obiettivo	Digitalizzazione P.R.G.C. Avviare la digitalizzazione delle varianti al P.R.G.C. (Piano Regolatore Generale Comunale) presenti in archivio ancora in formato cartaceo. L'obiettivo è di poter inserire sull'Home Page dell'ente tali piani, al fine di agevolare la loro lettura ai cittadini e professionisti.
Peso	15%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Digitalizzazione di almeno 3 varianti al P.R.G.C. entro il 31.12.2024.

OBIETTIVO n.4	
Descrizione obiettivo	Digitalizzazione pratiche edilizie archivio. Proseguire la costruzione dell'archivio digitale pratiche visione atti.
Peso	15%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Previste 180 pratiche, entro il 31.12.2024.

OBIETTIVO n.5	
Descrizione obiettivo	Modifica Piano Regolatore Generale Comunale Analisi della situazione in essere, revisione del Piano, avvio istruttoria secondo le normative regionali e attuazione delle modifiche.
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Predisposizione delibera consiliare entro il 31/12/2024

COMMERCIO, SUAP

OBIETTIVO n.1	
Descrizione obiettivo	I lunedì di luglio. Manifestazione denominata “I lunedì di luglio” inerente a una serie di iniziative ricreative in piazza: patrocinio, contributo e collaborazione all’associazione commercianti.
Peso	5%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Durante il periodo estivo 2024.

OBIETTIVO n.2	
Descrizione obiettivo	Manifestazioni Natale 2024. Serie di iniziative ricreative in piazza: patrocinio e collaborazione all’associazione commercianti.
Peso	5%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Durante il periodo natalizio 2024.

OBIETTIVO n.3	
Descrizione obiettivo	Revisione dei mercati su aree pubbliche. Redigere una planimetria dello stato dei luoghi mediante una rilevazione topografica atta a garantire una corretta individuazione geometrico dimensionale nella quale si rilevi il reale stato conoscitivo delle dimensioni degli stalli. <i>Mercato del capoluogo</i>
Peso	15%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024.

OBIETTIVO n.4	
Descrizione obiettivo	Revisione dei mercati su aree pubbliche. Redigere una planimetria dello stato dei luoghi mediante una rilevazione topografica atta a garantire una corretta individuazione geometrico dimensionale nella quale si rilevi il reale stato conoscitivo delle dimensioni degli stalli. <i>Mercato di Tiezzo</i>
Peso	5%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024.

OBIETTIVO n.5	
Descrizione obiettivo	Revisione dei mercati su aree pubbliche. Redigere una planimetria dello stato dei luoghi mediante una rilevazione topografica atta a garantire una corretta individuazione geometrico dimensionale nella quale si rilevi il reale stato conoscitivo delle dimensioni degli stalli. <i>Mercato di Corva</i>
Peso	5%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024.

OBIETTIVO n.6	
Descrizione obiettivo	Revisione dei mercati su aree pubbliche. Redigere una planimetria dello stato dei luoghi mediante una rilevazione topografica atta a garantire una corretta individuazione geometrico dimensionale nella quale si rilevi il reale stato conoscitivo delle dimensioni degli stalli. Mercato AgriZero del capoluogo.
Peso	5%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024.

OBIETTIVO n.7	
Descrizione obiettivo	Distretti del Commercio. Partecipazione e coordinamento, assieme al Project Manager, in qualità di comune capofila del Distretto del Commercio denominato "Sile e Meduna" comprendente i comuni di Chions, Pasiano, Prata, Fiume Veneto delle assemblee con i referenti dei comuni citati. Predisposizione e attuazione di tavoli tecnici per la individuazione dei Visual per messaggi. Predisposizione analisi per procedere all'affidamento di 6 Visual mediante il codice dei contratti. Analisi coordinata con l'assemblea o membri da loro delegati per il Bando Imprese. Incontri sul territorio dei 5 comuni per confronto con le attività coinvolte dal bando. Stesura definitiva Bando e sua Pubblicazione. Istruttoria delle pratiche inviate e predisposizione dell'assegnazione dei contributi. Rendicontazione. Logo del distretto.
Peso	60 %
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO n.8	
Descrizione obiettivo	Gestione in concessione del CUP Tenuto conto dell'affidamento in concessione del CUP alla società in house GSM SpA, gli uffici seguiranno il passaggio di consegne e tutti gli adempimenti connessi al trasferimento del servizio (coordinamento delle procedure di autorizzazione/concessione suolo pubblico/pubblicitarie, trasferimento banche dati, comunicazioni all'utenza, obblighi di pubblicazione, aggiornamento modelli degli avvisi di pagamento/di accertamento, etc.). Obiettivo trasversale con Polizia Locale e Commercio
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024

AMBIENTE, ECOLOGIA

OBIETTIVO n.1	
Descrizione obiettivo	Adeguamento sistema di depurazione del centro di raccolta comunale.
Peso	15%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 30.9.2024.

OBIETTIVO n.2	
Descrizione obiettivo	Piano di classificazione acustica. Adozione ed Approvazione del piano di settore.
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 30.09.2024.

OBIETTIVO n.3	
Descrizione obiettivo	Prosecuzione nella consegna ai cittadini ed imprese i codici identificativi delle coperture in amianto mediante il portale dell'Arpa.
Peso	15%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024.

OBIETTIVO n.4	
Descrizione obiettivo	Servizio di derattizzazione - prevenzione zanzare e simulidi. Affidamento servizio di derattizzazione e prevenzione zanzare e simulidi.
Peso	5%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 30.03.2023.

OBIETTIVO n.5	
Descrizione obiettivo	Adempimenti DLgs 81/2008. Gestione del DLgs 81/2008 nel mantenimento delle visite mediche e formazione dei dipendenti e acquisti dei DPI
Peso	5%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024.

OBIETTIVO n.6	
Descrizione obiettivo	Cattura del piccione cittadino. Affidamento incarico per l'allontanamento e cattura del piccione cittadino.
Peso	5%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.03.2024.

OBIETTIVO n.7	
Descrizione obiettivo	Biomonitoraggio Studio di fattibilità per l'avvio del progetto
Peso	15%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 avvio del progetto

OBIETTIVO n.8	
Descrizione obiettivo	Tariffazione ad AS e riorganizzazione del rapporto con utenza Considerato che dal 1° gennaio 2024 il servizio di gestione della TARI è in capo ad Ambiente e Servizi, l'ufficio dovrà seguire la fase relativa al passaggio di consegne al gestore e la corretta comunicazione all'utenza (trasferimento banca dati, coordinamento e avvio di nuove procedure relative all'apertura, variazione e chiusura delle utenze TARI e alla consegna dei bidoni, assistenza all'utenza, calendarizzazione di incontri con la cittadinanza, etc.) Obiettivo trasversale con Ufficio Ambiente
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	entro il 31.12.2024

7. AREA SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICI: ISTRUZIONE, ASSOCIAZIONI, SPORT, SERVIZI EDUCATIVI E POLITICHE GIOVANILI, SERVIZI SOCIALI RESIDUALI

Responsabile: dottoressa Lina Bellotto

ISTRUZIONE, ASSOCIAZIONI, SPORT

OBIETTIVO n.1	
Descrizione obiettivo	Premi per studenti che hanno conseguito la maturità nell'anno scolastico 2023/2024 Istituzione di un premio per studenti residenti nel Comune di Azzano Decimo che hanno conseguito con particolare merito la maturità al termine dell'anno scolastico 2023/2024
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 30.06.2024 adozione della delibera di Giunta recante i criteri per l'accesso al beneficio

OBIETTIVO n.2	
Descrizione obiettivo	Borse di studio per studenti universitari Attivazione borse di studio per studenti universitari meritevoli (5° bando)
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.10.2024 adozione della delibera di Giunta recante i criteri per l'accesso al beneficio

OBIETTIVO n.3	
Descrizione obiettivo	Borse di studio alla memoria di Don Raffaello Martin Attivazione borse di studio per studenti dell'Istituto Comprensivo alla memoria di Don Raffaello Martin (quattordicesima edizione)
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.10.2024 adozione della delibera di Giunta recante i criteri per l'accesso al beneficio

OBIETTIVO n.4	
Descrizione obiettivo	Regolamento per la concessione in uso degli impianti sportivi comunali Approvazione in Consiglio di un nuovo Regolamento per la concessione in uso degli impianti sportivi comunali
Peso	30%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 presentazione al Consiglio della proposta di delibera di approvazione del Regolamento

OBIETTIVO n.5	
Descrizione obiettivo	Censimento delle associazioni comunali Elenco e raccolta dati delle associazioni comunali di tutti i settori e predisposizione del registro delle associazioni sul sito Obiettivo trasversale con servizi cultura, servizi alla persona sociale e comunicazione.
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO n.6	
Descrizione obiettivo	Educazione al benessere alimentare Promuovere e realizzare progettualità inerenti all'educazione alimentare per guidare non solo i giovani, ma gli insegnanti e le famiglie verso una sana e corretta educazione alimentare che contribuisca a mantenere lo stato di salute e prevenire le malattie, insieme alla promozione di una sana attività fisica.
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31/12/2024 presentazione alla Giunta di una relazione con le possibili soluzioni individuate per l'avvio delle attività

SERVIZI EDUCATIVI E POLITICHE GIOVANILI

OBIETTIVO n.1	
Descrizione obiettivo	Attivazione tirocini estivi in favore di studenti delle scuole secondarie di secondo grado Attivazione nell'estate 2024 di almeno n. 3 tirocini estivi in favore di studenti della scuola secondaria di secondo grado ai sensi della legge regionale 18/2005 articolo 63
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 30.04.2024 adozione della delibera di Giunta recante le direttive per l'attivazione dei tirocini estivi

OBIETTIVO n.2	
Descrizione obiettivo	Attivazione del servizio di "anteprima doposcuola" Attivazione del servizio di "anteprima doposcuola" nelle due settimane antecedenti l'inizio dell'anno scolastico 2024/2025
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.05.2024 adozione della delibera di Giunta recante gli indirizzi per l'attivazione in via sperimentale nell'anno scolastico 2024/2025 del servizio di "anteprima doposcuola"

OBIETTIVO n.3	
Descrizione obiettivo	Attivazione del servizio Pedibus Attivazione del servizio Pedibus per l'anno scolastico 2024/2025
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.05.2024 adozione della delibera di Giunta recante gli indirizzi per l'attivazione del servizio nell'anno scolastico 2024/2025

OBIETTIVO n.4	
Descrizione obiettivo	Seconda edizione della Fiera del Lavoro Organizzazione della seconda edizione della "Fiera del lavoro"
Peso	30%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.05.2024 adozione della delibera di Giunta recante gli indirizzi per l'organizzazione dell'evento

OBIETTIVO n.5	
Descrizione obiettivo	Seconda edizione concorso letterario "Togliamo Ossigeno alla Violenza" Attivazione della seconda edizione del concorso letterario "Togliamo Ossigeno alla Violenza"
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.07.2024 adozione della delibera di Giunta recante gli indirizzi per l'attivazione del concorso letterario

OBIETTIVO n.6	
Descrizione obiettivo	Servizio di baby sitter locale Istituzione dell'albo comunale delle baby sitter di cui all'articolo 4-bis della L.R. 20/2005
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 adozione della delibera di Consiglio di approvazione del Regolamento per l'organizzazione e l'accesso all'albo comunale delle baby sitter

SERVIZI SOCIALI RESIDUALI

OBIETTIVO n.1	
Descrizione obiettivo	Gestione diretta assegno di maternità dei Comuni Assunzione della gestione diretta delle pratiche di assegno di maternità di cui all'articolo 74 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 51, allo scadere dell'attuale convenzione con soggetto esterno
Peso	40%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.03.2024 adozione della delibera di Giunta recante le direttive per l'assunzione della gestione diretta delle pratiche art. 74 del D.Lgs. 51/2001

OBIETTIVO n.2	
Descrizione obiettivo	Prosecuzione misura sperimentale "Api Regine" Prosecuzione per l'anno 2024 della misura contributiva sperimentale "Api Regine" con eventuale revisione dei criteri di accesso e quantificazione degli importi
Peso	30%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.07.2024 adozione della delibera di Giunta recante le direttive e i criteri per l'attivazione della misura contributiva sperimentale "Api Regine" per l'anno 2024

OBIETTIVO n.3	
Descrizione obiettivo	Certificazione "Comuni Amici della Famiglia" Ottenimento della certificazione regionale "Comuni Amici della Famiglia"
Peso	30%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31/12/2024 obiettivo intermedio dell'iscrizione al corso di formazione per "Municipality Family Manager" organizzato dalla Regione.

8. SERVIZIO PROGETTAZIONE LAVORI PUBBLICI

UFFICI: LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE; GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI

Responsabile: Ing. Enrico Mattiuzzi

LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO n.1	
Descrizione obiettivo	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE CON COMPLETA DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA "ARMANDO DIAZ" DI CORVA – OPERA P.N.R.R. – Avvio lavori
Peso	15%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 verbale inizio lavori
OBIETTIVO n.2	
Descrizione obiettivo	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE CON COMPLETA DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA "NAZARIO SAURO" DI FAGNIGOLA – chiusura lavori
Peso	15%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 il certificato ultimazione lavori
OBIETTIVO n.3	
Descrizione obiettivo	COMPLETAMENTO PARCO DELLA DOTE riorganizzazione e completamento delle aree verdi e delle aree pubbliche da attrezzare
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 ultimazione lavori
OBIETTIVO n.4	
Descrizione obiettivo	DEFINIZIONE PIANO EMERGENZA COMUNALE - Aggiornamento
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 aggiornamento del piano
OBIETTIVO n.5	
Descrizione obiettivo	RIQUALIFICAZIONE EX CINEMA – Affidamento progetto fattibilità tecnico economica
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 affidamento progetto fattibilità tecnico economica
OBIETTIVO n.6	
Descrizione obiettivo	PISTA CICLABILE VIALE RIMEMBRANZE
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 inizio lavori

GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI

OBIETTIVO n.1	
Descrizione obiettivo	Adeguamento infrastruttura di rete dati. Progetto di adeguamento infrastruttura di rete dati nelle sedi comunali e realizzazione dei relativi lavori preliminari. Fabbricato Teatro Obiettivo trasversale con sistemi informativi della Comunità Sile
Peso	15%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 predisposizione del progetto ed esecuzione lavori preliminari in carico al Comune.

OBIETTIVO n.2	
Descrizione obiettivo	Sistemazione copertura tennis Esecuzione lavori sostituzione della copertura con ripristino collegamenti elettrici
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 liquidazione fatture conclusive

OBIETTIVO n.3	
Descrizione obiettivo	Tendo copertura bocciodromo di Tiezzo Realizzazione lavori
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 30.12.2024 liquidazione fatture conclusive

OBIETTIVO n.4	
Descrizione obiettivo	Manutenzione immobili diversi: sistemazione minialloggi di Tiezzo, infiltrazioni biblioteca comunale, riqualificazione ex latteria Cesena
Peso	15%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro 31.12.2024 completamento di due interventi

OBIETTIVO n.5	
Descrizione obiettivo	Manutenzione strade e verde pubblici: lotto asfaltature, riqualificazione area verde di Piazza Libertà
Peso	20 %
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro 31.12.2024 realizzazione lotto asfaltature previste e programmazione finanziaria dei lavori dell'area verde

OBIETTIVO n.6

Descrizione obiettivo	Collaudi tensostrutture aree festeggiamenti comunali
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro 31.12.2024 certificato collaudo

OBIETTIVO n.7	
Descrizione obiettivo	Adozione software gestionale per la gestione dell'attività del servizio
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro 31.12.2024 la scelta del software e avvio formazione Obiettivo trasversale con Servizi informatici

9. SERVIZIO VIGILANZA

Responsabile: Com. sup. Luciano Schiffo.

OBIETTIVO n.1	
Descrizione obiettivo	Sicurezza circolazione veicolare n. 1. Controllo velocità e documentazione assicurativa dei veicoli su strade comunali, regionale ed ex provinciali con postazioni mobili e contestazione immediata delle violazioni.
Peso	20 %
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 almeno 200 postazioni di controllo.
OBIETTIVO n.2	
Descrizione obiettivo	Sicurezza circolazione veicolare n. 2. Controllo circolazione veicoli e attivazione nuovo portale di lettura targhe e videosorveglianza e collegamento con banche dati in entrata del territorio comunale sulla ex SP n. 66
Peso	10 %
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 30.06.2024 installazione ed attivazione nuovo portale.
OBIETTIVO n.3	
Descrizione obiettivo	Sicurezza circolazione veicolare n. 3. Avvio utilizzo piattaforma delle notifiche con programma SEND per la notifica dei verbali di violazione del codice della strada. Trasversale con servizio informatico, servizio comunicazione, tributi e commercio.
Peso	10 %
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 con predisposizione collegamenti telematici, strumentazione e formazione personale.
OBIETTIVO n.4	
Descrizione obiettivo	Interfaccia con sito istituzionale del comune Per l'attivazione di servizi al cittadino tramite il sito web comunale per i procedimenti di rilascio del contrassegno ai parcheggi riservati ai disabili, per l'occupazione del suolo pubblico e per le dichiarazioni di ospitalità dello straniero.
Peso	10 %
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro 31.12.2024 con predisposizione modulistica digitale per inoltrare richieste e formazione del personale
OBIETTIVO n.5	
Descrizione obiettivo	Sicurezza del territorio – ambiente. Con riferimento alle recenti modifiche apportate al regolamento di polizia urbana ex art. 10 ed inerenti alle modalità di conferimento dei rifiuti domestici si prevede di effettuare controlli sia presso i punti di conferimento e collocazione dei cassonetti sia presso l'ecocentro di Via Troiat anche con l'utilizzo di strumenti di videoripresa;
Peso	10 %
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 almeno 100 controlli.

OBIETTIVO n.6	
Descrizione obiettivo	Implementazione nuova strumentazione – drone Acquisto e formazione del personale per utilizzo di un drone oltre a protocollo con Prefettura e esercito/aeronautica.
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 acquisto apparecchiatura e avvio corso utilizzo

OBIETTIVO n.7	
Descrizione obiettivo	Gestione in concessione del CUP Tenuto conto dell'affidamento in concessione del CUP alla società in house GSM SpA, gli uffici seguiranno il passaggio di consegne e tutti gli adempimenti connessi al trasferimento del servizio (coordinamento delle procedure di autorizzazione/concessione suolo pubblico/pubblicitarie, trasferimento banche dati, comunicazioni all'utenza, obblighi di pubblicazione, aggiornamento modelli degli avvisi di pagamento/di accertamento, etc.). Obiettivo trasversale con Polizia Locale e Commercio
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024

10. SERVIZIO SOCIALE COMUNALE (SSC)

Responsabile: dottor Stefano Franzin

OBIETTIVO n.1	
Descrizione obiettivo	Procedure assunzionali n. 2 assistenti sociali. Assunzione di n. 2 assistenti sociali in corrispondenza delle linee di programmazione statale e regionale relativamente all'attuazione del Punto Unico di Accesso e allo standard previsto popolazione/operatori. Obiettivo trasversale fra l'ufficio gestione del personale, l'ufficio servizio sociale e l'ufficio segretario comunale di Azzano Decimo, ente gestore del SSC.
Peso	10 %
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 30.09.2024

OBIETTIVO n.2	
Descrizione obiettivo	Definizione del nuovo Modello organizzativo del servizio Definizione di un nuovo modello organizzativo e gestionale sulla base delle linee guida ministeriali e la sperimentazione di revisione delle unità operative, sempre secondo l'approccio del welfare di comunità.
Peso	10 %
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro 31.12.2024 Approvazione del documento sul modello organizzativo.

OBIETTIVO n.3	
Descrizione obiettivo	PNRR. Realizzazione delle attività previste da specifica convenzione ministeriale a valere sulle risorse del PNRR Missione 5, con particolare riferimento alle linee d'investimento sui minori d'età (modello P.I.P.P.I.) e sulla vita indipendente per persone con disabilità.
Peso	20 %
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 raggiungimento degli obiettivi programmati degli indicatori progettuali secondo gli steps ministeriali.

OBIETTIVO n.4	
Descrizione obiettivo	Rete contro la povertà. Co-progettazione con gli ETS interessati del sistema di protezione e inclusione nell'area della povertà, anche in attuazione dei LEPS (Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali).
Peso	20 %
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 30.06.2024 Definizione e realizzazione di una specifica procedura di co-progettazione della rete d'intervento per le situazioni di povertà, anche estrema.

OBIETTIVO n.5	
Descrizione obiettivo	Disabilità. Progettazione di una nuova équipe di lavoro sull'area disabilità a seguito della LR 16/2022 di riforma del settore.
Peso	15 %
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 individuazione degli operatori dedicati e programmazione del passaggio delle prese in carico delle situazioni ora assegnate alle varie unità operative.

OBIETTIVO n.6	
Descrizione obiettivo	Promozione dell'integrazione socio-sanitaria Miglioramento dei processi relativi a presa in carico integrata, dimissioni protette, PUA (Punto Unico di Accesso), nuovo FAP, ecc. secondo gli obiettivi condivisi nella cabina di regia di area vasta.
Peso	15 %
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 30.06.2023 definizione delle procedure condivise con i servizi distrettuali sui temi di cui sopra.

OBIETTIVO n.7	
Descrizione obiettivo	Censimento delle associazioni comunali Elenco e raccolta dati delle associazioni comunali di tutti i settori e predisposizione del registro delle associazioni sul sito Obiettivo trasversale con servizi cultura, servizi alla persona sociale e comunicazione.
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 presentazione al Consiglio della proposta di delibera di approvazione del Regolamento

11. AREA SERVIZI INFORMATICI

Responsabile: dottor Ivan Mascarin

OBIETTIVO n.1	
Descrizione obiettivo	Adeguamento infrastruttura di rete dati nelle sedi comunali (apparati attivi). • Redazione progetto per la parte di competenza • Acquisto e configurazione degli switch di rete per le seguenti sedi: - Azzano Decimo: Polo Sociale*, Teatro*, Polizia Locale*, Biblioteca, Autoparco, Casa dello Studente. - Chions: Municipio* • Attivazione servizio FVG-WiFi con un nuovo access point presso: - Azzano Decimo: Polo Sociale - Chions: municipio - Pravisdomini: municipio * Con installazione Obiettivo trasversale con ufficio Patrimonio/LLPP
Peso	25%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024: • Predisposizione progetto nuovi apparati di rete dati; • Acquisto e configurazione di n. 7 switch di rete; • Attivazione di n. 3 accesso point FVG-Wifi come indicato.

OBIETTIVO n.2	
Descrizione obiettivo	PNRR Missione 1 Componente 1 Misura 1.4.1 per Azzano Decimo, Chions e Pravisdomini. • Attivazione sistema appuntamenti online. • Attestazione di conformità dei nuovi siti alle specifiche richieste dal PNRR. • Gestione iter fino all'erogazione del contributo. Obiettivo trasversale con tutte le aree dei tre Comuni della Comunità
Peso	25 %
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024: ottenimento attestazione di conformità e avviamento iter erogazione contributo per l'avviso PNRR 1.4.1 per Azzano Decimo, Chions e Pravisdomini

OBIETTIVO n.3	
Descrizione obiettivo	Adeguamento tecnologico personal computer Inizio attività triennale di adozione del nuovo sistema operativo Microsoft Windows 11 in sostituzione di Windows 10 su tutti i PC della Comunità Sile e dei Comuni aderenti. L'attività prevede: • la sostituzione con nuovi PC di tutti quelli obsoleti che non sono aggiornabili; • l'aggiornamento del sistema operativo a Windows 11 nei PC compatibili; • la migrazione contestuale dei contenuti e degli applicativi degli utenti coinvolti;
Peso	25 %
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024: • Acquisto e messa in esercizio di almeno 20 nuovi PC con Windows 11 in sostituzione di altrettanti PC obsoleti. • Installazione del nuovo sistema operativo Microsoft Windows 11 su almeno 20 PC idonei, con migrazione dei dati utente.

OBIETTIVO n.4	
Descrizione obiettivo Trasversale con uffici: • Personale • Patrimonio/LLPP	Valutazione tecnica, acquisizione, personalizzazione e avviamento di una nuova piattaforma software per la gestione di contenuti e risorse - Gestione Ticket - Gestione risorse IT (asset) - Gestione richieste di attività di formazione (ufficio personale) - Gestione richieste attività dell'ufficio Patrimonio/LLPP - Formazione del personale delle aree coinvolte Obiettivo trasversale con gli uffici Personale e Patrimonio/LLPP
Peso	25 %
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024: ▪ Espletamento delle fasi di valutazione, acquisizione e avviamento della piattaforma software. ▪ (Trasversale) implementazione funzioni specifiche come da punti c) e d) ▪ (Trasversale) partecipazione ad un percorso formativo come da punto e)

12. AREA PERSONALE

Responsabile: dott.ssa Federica Giavon.

OBIETTIVO n.1	
Descrizione obiettivo	Attività di formazione n. 1: codice di comportamento e responsabilità disciplinare. Organizzazione di giornate di formazione specifica a favore dei dipendenti della Comunità Sile e dei comuni aderenti. La formazione prevedrà un modulo formativo di quattro ore da svolgere in presenza sui temi del codice di comportamento e dei connessi profili di responsabilità disciplinare in collaborazione con l'ufficio del contenzioso e procedimenti disciplinari della Regione Friuli Venezia Giulia.
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 almeno n. 1 incontro.

OBIETTIVO n.2	
Descrizione obiettivo	Attività di formazione n. 2: corsi di formazione per il personale front office. Organizzazione di giornate di formazione specifica a favore dei dipendenti della Comunità Sile e dei comuni aderenti che sono a diretto contatto con l'utenza. In particolare, le tematiche saranno le seguenti: • Le relazioni front office; • La gestione di contrasto e conflitto.
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 almeno n. 1 incontro.

OBIETTIVO n.3	
Descrizione obiettivo	Piattaforma gestione richieste personale dipendente. Predisposizione di una piattaforma per le richieste del personale dipendente (corsi di formazione e segnalazioni varie). Obiettivo trasversale fra l'Area Servizi Informativi della Comunità Sile.
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 approvazione del Codice di comportamento.

OBIETTIVO n.4	
Descrizione obiettivo	Regolamento incarichi esterni. Aggiornamento del Regolamento degli incarichi esterni dei dipendenti dell'Ente e dei comuni aderenti.
Peso	25%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 approvazione del Regolamento sugli incarichi e le incompatibilità

OBIETTIVO n.5	
Descrizione obiettivo	Regolamento sui rapporti di lavoro a tempo parziale. Predisposizione di un regolamento che definisca i criteri per la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale per il personale della Comunità Sile e per i comuni aderenti.
Peso	25%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 approvazione del Regolamento sui rapporti di lavoro a tempo parziale.

OBIETTIVO n.6	
Descrizione obiettivo	Procedure assunzionali n. 2 assistenti sociali. Assunzione di n. 2 assistenti sociali in corrispondenza delle linee di programmazione statale e regionale relativamente all'attuazione del Punto Unico di Accesso e allo standard previsto popolazione/operatori. Obiettivo trasversale fra l'ufficio gestione del personale, l'ufficio servizio sociale e l'ufficio segretario comunale di Azzano Decimo, ente gestore del SSC.
Peso	10 %
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 30.09.2024

**13. AREA TECNICA: GESTIONE CENTRALE DI COMMITTENZA, PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI IN
RELAZIONE ALLA CUC**

Responsabile: dottoressa Biasutti

OBIETTIVO n.1	
Descrizione obiettivo	Lavori di completamento pista ciclabile in Viale Rimembranze e Via IV Novembre di Azzano Decimo Affidamento servizio di progettazione.
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Trasmissione proposta di aggiudicazione entro il 31.12.2024

OBIETTIVO n.2	
Descrizione obiettivo	Nuova SEDE POLIZIA LOCALE - 1 stralcio Affidamento lavori di ristrutturazione edificio di proprietà comunale per conversione in nuova sede polizia locale di Azzano Decimo.
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Trasmissione proposta di aggiudicazione entro il 30.11.2024.

OBIETTIVO n.3	
Descrizione obiettivo	Servizio di trasporto scolastico Affidamento del servizio trasporto scolastico del Comune di Roveredo in Piano.
Peso	15%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Trasmissione proposta di aggiudicazione entro il 30.06.2024.

OBIETTIVO n.4	
Descrizione obiettivo	Servizio di ristorazione scolastica. Affidamento del servizio di ristorazione scolastica per le scuole del comune di Chions
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Trasmissione proposta di aggiudicazione entro il 31.08.2024

OBIETTIVO n.5	
Descrizione obiettivo	Progetto PNRR – Notifiche Digitali – 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici - acquisto di 3 servizi – Comune di Budoia
Peso	5%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Trasmissione proposta di aggiudicazione entro il 29.02.2024

OBIETTIVO n.6	
Descrizione obiettivo	Pravisdomini – Procedura negoziata affidamento lavori
Peso	10%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Trasmissione proposta di aggiudicazione entro il 30.11.2024.

OBIETTIVO n.7	
Descrizione obiettivo	Proposta regolamento sull'affidamento di lavori servizi e forniture sotto soglia
Peso	20%
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Proposta presentata in Assemblea entro il 31.08.2024

OBIETTIVO n.8	
Descrizione obiettivo	Attività di formazione n. 2: appalti e contratti pubblici. Organizzazione di giornate di formazione a favore dei dipendenti comunali, tenute da altri dipendenti dell'Ente. In particolare, le tematiche saranno le seguenti: appalti e contratti pubblici.
Peso	10 %
Indicatore e/o termine assegnato per la realizzazione	Entro il 31.12.2024 realizzazione di almeno due incontri.



Città di Azzano Decimo

Comune di Azzano Decimo

Piano integrato di attività ed organizzazione 2023

2 SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Allegati:

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- D - Misure di trasparenza
- E - Patto di integrità

1. CONTENUTI GENERALI.

1.1. Quadro normativo di riferimento – PNA.

Con la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il legislatore ha introdotto una serie di misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo.

In attuazione di tale "legge-madre", sono stati approvati successivi provvedimenti che hanno disciplinato ulteriori strumenti finalizzati al buon andamento della cosa pubblica, da raggiungersi anche attraverso un esercizio trasparente ed imparziale delle funzioni.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, nel tempo, ha dato indicazioni con:

- Delibera ANAC 11/9/2013 n. 72, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione;
- Determinazione ANAC 28/10/2015 n. 12, approvazione Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC 3/8/2016 n. 831, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Delibera ANAC 22/11/2017 n. 1208, approvazione Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC 21/11/2018 n. 1074, approvazione Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC 13/11/2019 n. 1064, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2019.
- Delibera ANAC 17/01/2023 n. 7, approvazione Piano nazionale anticorruzione PNA.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ai sensi dell'art. 1 comma 2-bis L. 190/2012 (inserito dal D.Lgs. n. 97/2016), costituisce atto di indirizzo rivolto a tutte le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

A tale riguardo, l'ANAC ha espressamente previsto che il contenuto del PNA 2019 assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, mentre mantengono la loro validità gli approfondimenti su specifici settori o materie svolti nei Piani precedenti.

Inoltre, sono considerate parte integrante del PNA 2019 le delibere e gli atti dell'ANAC richiamati nel Piano stesso, cui pertanto, anche il presente PTPCT – nel recepire gli indirizzi del PNA 2019 - fa rinvio.

Successivamente al PNA 2019, l'ANAC ha fornito un quadro riepilogativo degli "Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 delibera n. 1064/2019", mediante tabelle aggiornate al 16 luglio 2021.

Del contenuto di tali tabelle ANAC e del PNA 2022 si è tenuto conto nella elaborazione di questo PTPCT.

1.2. Il Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO e PNA 2024.

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione. Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte enti di diritto privato – continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Autorità ha adottato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

Il PNA è suddiviso sostanzialmente in due parti.

Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici, è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive.

1.3. La nozione di corruzione.

L'ANAC ha declinato in più occasioni una nozione di corruzione in senso ampio, che è stata ulteriormente precisata nel PNA 2019 (Parte I, par. 2), comprendendo, oltre alle fattispecie corruttive penali in senso proprio e alla gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale, diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, ed anche "l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)".

Tale nozione ampia viene recepita anche ai fini del presente PTPCT, in sintonia con la finalità della legge 190/2012 di superare un approccio meramente repressivo e promuovere il progressivo potenziamento degli strumenti di prevenzione, attraverso un sistema di misure dirette ad incidere su "condotte, situazioni,

condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio”.

1.4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Legge n. 190/2012 ed i conseguenti provvedimenti attuativi, nonché il Piano Nazionale Anticorruzione, attribuiscono un ruolo essenziale alle strategie di prevenzione della corruzione a livello di ente locale, con riferimento sia alle dinamiche organizzative interne, sia all'esercizio delle attività amministrative ed ai rapporti con i cittadini ed i soggetti economici.

Da un punto di vista strettamente operativo, il PTPCT può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune.

Lo strumento fondamentale di attuazione della normativa anticorruzione in ambito comunale è pertanto costituito dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che deve essere approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Anche per il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici si è ritenuto di predisporre un sistema di comunicazione di osservazioni mediante pubblicazione di avviso e modello di presentazione sul sito internet istituzionale dell'Ente cui è stata data opportuna pubblicità.

In base alle modifiche introdotte dal legislatore con il D.Lgs. 97/2016, il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità è stato soppresso come documento autonomo ed è stato previsto l'inserimento di un'apposita Sezione della Trasparenza come parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

A tale riguardo, il presente Piano, confermando quanto già recepito nei precedenti Piani in attuazione del citato D.Lgs. 97/2016, contiene uno specifico paragrafo dedicato alla “Trasparenza”.

In attuazione della normativa sopra richiamata, il Comune ha approvato e pubblicato sul proprio sito istituzionale (Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione) i vari piani triennali approvati.

I risultati dell'attuazione dei Piani suddetti sono rendicontati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, con apposite Relazioni redatte in conformità ai modelli predisposti dall'ANAC e anch'esse pubblicate nella Sezione "Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione" del sito dell'Ente.

Infine in questo Piano si è posta particolare attenzione ad alcune tematiche che il PNA 2022 ha affrontato quali: a) il pantouflage, b) il PNRR e i contratti pubblici, c) il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici e d) la trasparenza in materia di contratti pubblici.

1.5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario comunale dott. GRANDO Loris , titolare della sede di Segreteria convenzionata fra i comuni di Azzano Decimo e di Chions, ed inoltre Segretario della Comunità Sile.

A tal fine è stato adottato uno specifico decreto nr. 06 del 07/02/2022 di nomina di RPCT.

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

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

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

Pertanto, tutti i Responsabili dei servizi, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

I Responsabili dei servizi ed i dipendenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Si ritiene opportuno in questa sede evidenziare il ruolo di altre due figure importanti, che interagiscono con il RPCT:

- l'organismo indipendente di valutazione – OIV, anche nella logica della sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione;
- il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, in ambito della tutela della privacy.

Da segnalare inoltre il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), indicato nel PTPCT.

Il RASA indicato nel PTPCT si è attivato per l'abilitazione del profilo utente secondo le modalità operative indicate da ANAC.

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) è la dott.ssa Michela Biasutti, responsabile dell'area "gestione della centrale di committenza" della Comunità "Sile".

L'adempimento dell'abilitazione del profilo sul sito dell'ANAC risulta essere stato effettuato con registrazione presso l'AUSA al n. 0000246091.

1.6. I compiti del RPCT.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge – in particolare- i seguenti compiti:

- 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 PTPCT (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate, attraverso il PTPCT (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);
- 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);
- 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);
- rileva, in qualità di responsabile dell'ufficio disciplinare, 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 (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, interviene quale responsabile dell'ufficio disciplinare segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'ANAC ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata.

1.7. Gli altri attori del sistema.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT i compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

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

I responsabili dei servizi devono:

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

- tener conto, in sede di valutazione delle prestazioni, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della prestazione e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;

I dipendenti devono partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. servizi legali interni, servizi di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.8. Obiettivi strategici.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono desumibili dagli altri atti di programmazione dell'Ente, fra cui il Documento Unico di Programmazione DUP.

Si riporta di seguito un elenco schematico ed esemplificativo dei principali obiettivi in questione:

- potenziare il coinvolgimento dei responsabili nel processo di elaborazione del PTPCT e la loro responsabilizzazione in fase di attuazione;
- sviluppare la formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- implementare la trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini, pur nel rigoroso rispetto della normativa in materia di tutela della privacy.

2. ANALISI DEL CONTESTO.

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

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

a) Analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Nello specifico, per quanto concerne questo territorio l'analisi ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne, reperibili sui siti istituzionali:

- relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121;
- relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA), di cui all'articolo 109, comma 1, del codice di cui al D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;
- relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare";
- classifica de "Il Sole 24 ore" secondo il quale il pordenonese è una delle zone più sicure d'Italia;
- notizie di stampa.

L'acquisizione è avvenuta consultando e verificando le seguenti fonti interne:

- notizie riferite dall'ufficio di Polizia Locale;
- interviste con l'organo di indirizzo politico;
- interviste con i responsabili delle strutture;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing.

L'analisi dei fattori e la successiva elaborazione dei dati e la loro incidenza viene compiuta secondo i seguenti criteri:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Medio – segnalazioni di eventi corruttivi in fase di indagine. Nessuna conseguenza

	nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	Nessuno
Procedimenti disciplinari per fenomeni corruttivi	Nessuno

b) Analisi del contesto interno.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processiche influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, sia il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- a. sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b. sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

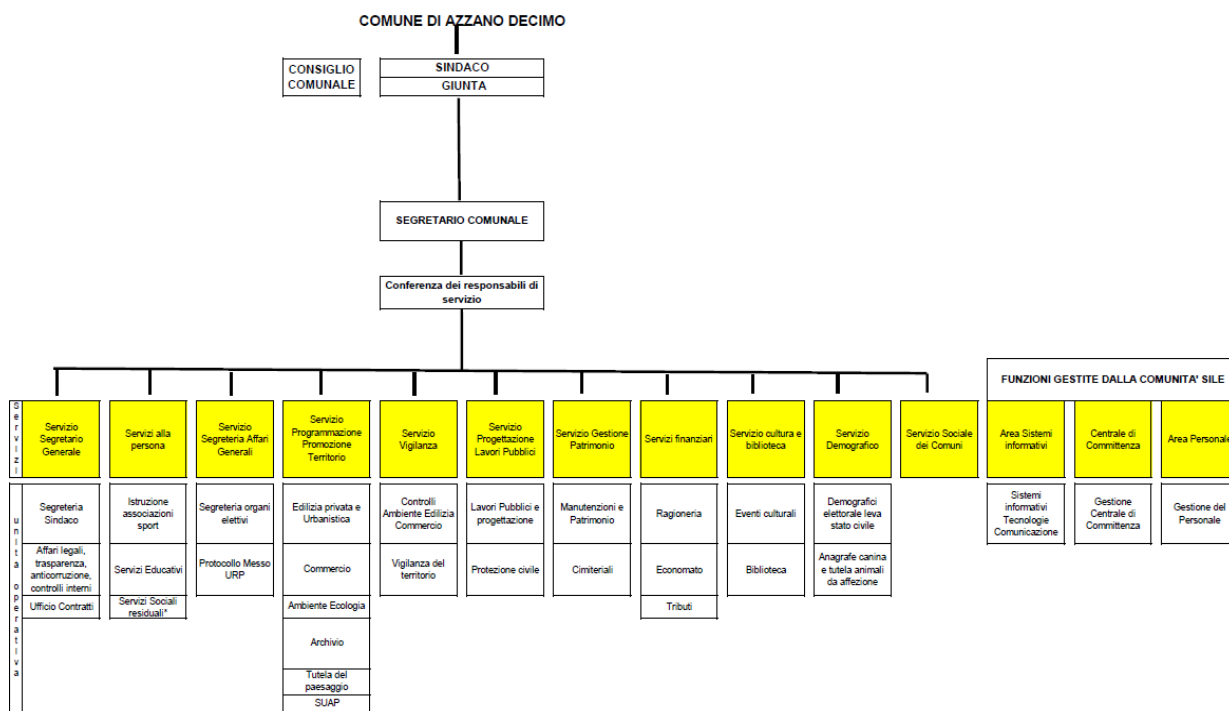
2.2.1. La struttura organizzativa.

Ai fini della predisposizione del presente Piano si rileva che la struttura organizzativa dell'Ente che vede la presenza del numero di dipendenti che seguono:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO IN SERVIZIO AL 31.12.2023	
ENTE	NUMERO DIPENDENTI
Comune Azzano Decimo	N. 66 dipendenti (dei quali n. 3 part time), di cui: • n. 10 polizia locale • n. 5 operai • n. 40 profilo amministrativo • n. 9 profilo tecnico • n. 1 funzionario ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 • n. 1 segretario comunale.
Servizio Sociale dei Comuni (comuni di Azzano Decimo, Chions, Fiume Veneto, Pasiano di Pordenone, Prata di Pordenone, Pravisdomini)	N. 33 dipendenti (dei quali n. 5 part time), di cui: • n. 17 assistenti sociali a tempo indeterminato, • n. 8 assistenti domiciliari, • n. 6 profilo amministrativo, • n. 1 funzionario socio tecnico, • n. 1 responsabile del servizio

Il Comune presenta una struttura articolata in servizi, a loro volta strutturati in unità operative, come risulta dall'organigramma che segue.

ORGANIGRAMMA



Di grande importanza è la normativa regionale nel settore dei servizi sociali comunali.

Infatti la Legge regionale 31 marzo 2006, n. 6 “Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale” prevede che i Comuni esercitino le funzioni relative ai servizi sociali in forma associata secondo le modalità stabilite dalla legge medesima, negli ambiti territoriali individuati con deliberazione della Giunta regionale.

L'esercizio associato delle funzioni e dei servizi assume la denominazione di Servizio sociale dei Comuni (SSC) e costituisce requisito per accedere ai contributi regionali.

La delibera della Giunta regionale FVG n. 97 del 25.01.2019 ha individuato quale Ambito territoriale per la gestione associata del Servizio Sociale dei Comuni (SSC) di questo territorio quello denominato “Sile e Meduna”, comprendente i comuni di Azzano Decimo, Chions, Fiume Veneto, Pasiano di Pordenone, Prata di Pordenone e Pravisdomini.

Il Servizio Sociale dei Comuni deve essere disciplinato da una convenzione, che individua la forma di collaborazione tra gli enti locali per la realizzazione del Servizio Sociale dei Comuni, ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 della L.R. 6/2006, come modificato dall'art. 16 della L.R. 31/2018.

Con convenzione del 31.12.2019, sottoscritta dai sindaci su conforme deliberazione consiliare, è stato istituito il Servizio Sociale dei Comuni dell'ambito territoriale “Sile e Meduna” ed è stato approvato l'atto di delega della gestione al comune di Azzano Decimo, ai sensi degli articoli 18 e 19 della L.R. 31 marzo 2006 n. 6.

Pertanto il comune di Azzano Decimo è Ente gestore del servizio sociale comunale, riferito ai sopracitati comuni.

Inoltre il Comune gestisce alcuni servizi mediante convenzioni sottoscritte con altri enti ed in particolare:

- con deliberazione consiliare n. **83 del 20.12.2019** ha istituito il servizio associato della commissione locale per il paesaggio tra i comuni di Azzano Decimo, Chions e Pravisdomini;
- con deliberazione consiliare n. **84 del 20.12.2019** ha istituito il servizio associato per la gestione del servizio SUAP tra i comuni di Azzano Decimo e Pravisdomini.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione, al Bilancio di previsione e al Piano Esecutivo di Gestione.

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questi enti.

In primo luogo, a norma dell'art. 16 della Legge Regionale FVG 1/2006 il Comune è titolare di tutte le funzioni amministrative che riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo economico e sociale e il governo del territorio comunale, salvo quelle attribuite espressamente dalla legge ad altri soggetti istituzionali.

Inoltre l'art. 14 del D.Lgs. 267/2000 attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.

Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

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

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

c) La mappatura dei processi.

Il PNA 2019 Allegato 1 definisce processo “una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”.

Lo stesso Allegato 1 ribadisce che la mappatura deve essere finalizzata ad identificare tutti i processi inerenti all'attività amministrativa dell'Ente e non solo quei processi che sono ritenuti a rischio.

A tale riguardo si evidenzia che già con il PRPCT 2021/2023 è stata effettuata una accurata mappatura dei processi decisionali dell'ente per renderla più corrispondente a quanto previsto dal citato Allegato 1, con particolare riguardo alla loro descrizione in fasi e attività, e conseguente rappresentazione.

Con il presente Piano è stata effettuata una ulteriore attività di analisi ed approfondimento della mappatura, con particolare riguardo ai processi dei Contratti pubblici.

Tale attività è stata svolta con il coinvolgimento di tutti i Responsabili dei servizi; in tale contesto sono state date dal RPCT apposite indicazioni operative tese da un lato a verificare la corretta mappatura di tutti i processi decisionali di competenza dei vari servizi, dall'altro volte a raggruppare processi simili dal punto di vista dell'attività svolta, al fine di snellire il Piano e renderlo strumento più agile nella consultazione e attuazione.

Ogni processo è stato classificato in una delle seguenti “aree di rischio”, in conformità a quelle individuate nella piattaforma ANAC per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione:

a. acquisizione e gestione del personale:

- incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)
- concorso per l'assunzione di personale;
- progressioni in carriera;
- gestione giuridica del personale: permessi, ferie ecc.;
- relazioni sindacali;
- contrattazione decentrata integrativa;
- servizi di formazione del personale dipendente;

b. affari legali e contenzioso:

- gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo;
- supporto giuridico e pareri legali;
- gestione del contenzioso;

c. altri servizi:

- gestione del protocollo;
- organizzazione eventi culturali e ricreativi;
- funzionamento degli organi collegiali;
- istruttoria e pubblicazione delle deliberazioni;
- accesso agli atti e accesso civico;
- gestione dell'archivio corrente e di deposito;

- gestione dell'archivio storico;
- formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi;
- indagini di customer satisfaction e qualità;

d. contratti pubblici:

- programmazione e progettazione;
- selezione del contraente;
- verifica dell'aggiudicazione;
- stipula del contratto;
- esecuzione;
- rendicontazione;

e. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

- accertamenti e verifiche dei tributi locali;
- accertamenti con adesione dei tributi locali;
- accertamenti e controlli sull'attività di edilizia privata (abusi);
- vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa;
- vigilanza e verifiche su mercati e ambulanti;
- controlli sull'uso del territorio;
- controllo sull'abbandono dei rifiuti urbani;

f. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

- gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada;
- gestione ordinaria delle entrate;
- gestione ordinaria delle spese di bilancio;
- adempimenti fiscali;
- stipendi del personale;
- tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.);
- manutenzione delle aree verdi;
- manutenzioni delle strade e delle aree pubbliche;
- installazione manutenzione segnaletica orizzontale e verticale su strade e aree pubbliche;
- manutenzione dei cimiteri;
- servizi di custodia dei cimiteri;
- manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente;
- manutenzione degli edifici scolastici;
- servizi di pubblica illuminazione;
- manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione;
- servizi di gestione biblioteche;
- servizi di gestione del teatro;
- servizi di gestione impianti sportivi;
- servizi di gestione hardware e software;
- servizi di disaster recovery e backup;
- gestione del sito web;

g. gestione dei rifiuti – raccolta e smaltimento gestiti dalla società in house “Ambiente e servizi” -; processi n. 69-70-71-72 dell'allegato A:

- Gestione delle isole ecologiche;
- pulizia delle strade e delle aree pubbliche;

- pulizia dei cimiteri;
- pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente;

h. governo del territorio:

- permesso di costruire;
- permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica;
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale;
- provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;
- permesso di costruire convenzionato;
- procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale;
- sicurezza ed ordine pubblico;
- servizi di protezione civile;

i. incarichi e nomine:

- designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni;

j. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato:

- concessione di sovvenzioni, contributi ecc.;
- autorizzazione ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.);
- servizi per minori e famiglie;
- servizi assistenziali e sociosanitari per anziani;
- servizi per disabili;
- servizi per adulti in difficoltà,
- servizi di integrazione dei cittadini stranieri;
- gestione delle sepolture e dei loculi;
- concessioni per tombe di famiglia;
- procedimenti di esumazione ed estumulazione,
- gestione degli alloggi pubblici;
- gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico;
- asili nido;
- servizi di "doposcuola";
- servizio di trasporto scolastico;
- servizio di mensa;

k. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato:

- autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico;
- pratiche anagrafiche;
- certificazioni anagrafiche;
- atti di nascita morte, cittadinanza, matrimonio, unione civile, DAT;
- rilascio di documenti di identità;
- rilascio di patrocini;
- gestione della leva;
- consultazioni elettorali;
- gestione dell'elettorato.

Tali processi sono stati poi brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Il RPCT coadiuvato dai Responsabili dei servizi, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegare, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

Seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva – di fatto - di tutti i processi riferibili all'ente, il RPCT potrà provvedere ad eventuali ulteriori aggiornamenti.

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sub fasi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.

3.1. Identificazione.

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato difficilmente potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

È importante il coinvolgimento della struttura organizzativa. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventirischiosi.

Volendo schematizzare, per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario:

- a. definire l'oggetto di analisi;
- b. utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c. individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a. L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L'ANAC consente che l'analisi sia svolta o per "processi" o per "singole attività".

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente e il limitato numero di persone a disposizione, il RPCT ha svolto l'analisi per singoli "processi" scomponendo con il presente piano, per singole attività, i processi relativi ai "Contratti pubblici".

b. Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative".

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, questa amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

Sono stati utilizzati principalmente i seguenti strumenti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione eventualmente accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT);
- le esemplificazioni di cataloghi di rischi formalizzate da ANAC nei suoi atti;
- gli incontri con i Responsabili degli uffici e il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità.

Per ragioni di tempistica e per motivi organizzativi, non risulta agevole coinvolgere direttamente i Responsabili della struttura organizzativa; tuttavia, ci si è rivolti oralmente nel contesto di incontri già programmati o con colloqui separati con i Responsabili degli uffici i quali, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'Amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

c. Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Nel piano è riportato un catalogo dei rischi principali che è riportato nella scheda allegata, denominata "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (**Allegato A**).

Per ciascun processo (**colonna B**) individuato è schematizzata una descrizione sintetica (**colonne C, D, E**), l'Unità organizzativa responsabile del processo (**colonna F**) e infine il catalogo dei rischi (**colonna G**).

A- MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI						
B-						
N.	Area di rischio (PNA 2019, All. 1, Tab. 3)	Processo	Descrizione processo			Unità organizzativa responsabile del processo
			Input	Attività	Output	Catalogo rischi principali
	A	B	C	D	E	F
						G

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dai responsabili.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge sostanzialmente due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

a. Fattori abilitanti.

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti considerati sono:

- Fattore 1: assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi.
- Fattore 2: mancanza trasparenza.
- Fattore 3: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.
- Fattore 4: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
- Fattore 5: scarsa responsabilizzazione interna inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- Fattore 6: inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- Fattore 7: inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- Fattore 8: mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b. Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- I. scegliere l'approccio valutativo;
- II. individuare i criteri di valutazione;
- III. rilevare i dati e le informazioni;
- IV. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

I. Approccio valutativo.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due:

- approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
- approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

II. Criteri di valutazione.

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

III. Rilevazione dei dati e delle informazioni.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Il RPCT del Comune applica l'autovalutazione e vaglia pertanto le stime dei responsabili per analizzare la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni sono suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

Si è ritenuto di procedere con la metodologia dell' "autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29) considerando che non risultano sentenze di condanna a carico di dipendenti dell'Ente e non risulta pervenuta alcuna segnalazione.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

B – ANALISI DEI RISCHI									
Proc.	Cat. rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutaz.	Motivaz.
		Livello interesse esterno	Discrezionalità decisore interno PA	Manifestaz. eventi corruttivi in passato	Trasp. processo decisionale	Livello collabora z. resp.	Grado attuazione misure trattam.		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L

IV. Misurazione del rischio.

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

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

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi” (Allegato B)**.

Nella colonna denominata **“Valutazione complessiva”** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (**“Motivazione”**) nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione.

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

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

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase si è ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

3.4. Trattamento del rischio.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche":

- le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano una parte essenziale del PTPCT.

In conclusione, il trattamento del rischio è il processo in cui:

- si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta;
- si programmano le modalità della loro attuazione.

3.4.1. Individuazione delle misure.

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi – e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

La Piattaforma ANAC per l'acquisizione dei PTPCT prescrive che le misure individuate siano classificate nelle tipologie ivi specificate; tale nuova metodologia è stata recepita dal presente Piano mediante l'apposizione ad ogni misura di sigle identificative, come di seguito descritto.

Considerato l'assetto organizzativo e le limitate dimensioni dell'ente, analizzate le varie misure generali individuate dall'ANAC, si ritiene di applicare le seguenti:

- controllo (C);
- trasparenza (T);
- formazione (F);
- rotazione (ROT);
- disciplina del conflitto di interessi (CT);

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C)**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

ALLEGATO C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE							
Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva livello di rischio	Motivazione valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione misure	Responsabile attuazione misure	Termine attuazione
A	B	C	D	E	F	G	H

Il termine di attuazione delle misure è annuale.

3.4.2. Programmazione delle misure.

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei prescritti requisiti.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate.

In questa fase, il Piano, dopo aver individuato misure, elencate e descritte nelle schede allegate denominate **“Individuazione e programmazione delle misure” - Allegato C**, provvede alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F “Programmazione delle misure”** delle suddette schede alle quali si rinvia.

4. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO.

1. Trasparenza.

La trasparenza è definita dal D.Lgs. 33/2013 come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1).

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 contrasto a fenomeni corruttivi.

In attuazione dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, con la eliminazione del “programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, il PTPCT definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei servizi dell'amministrazione.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella homepage del sito istituzionale dell'Ente una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” i cui contenuti sono organizzati in base a regole rigorose stabilite dal D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida ANAC 1310/2016.

Le competenze e le responsabilità ai fini degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, sono individuate nell'allegato parte integrante del presente PTPCT denominato “**Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione (All. D)**”, redatto in conformità all'allegato alla delibera ANAC 1310/2016, che consente di avere informazioni anche in ordine ai vari riferimenti normativi.

Per ogni sezione sono individuati i responsabili degli obblighi di individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, così come individuati e descritti nell'allegato sopra richiamato, parte integrante del presente PTPCT.

Pur essendo la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, i responsabili dei servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, purché nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

La tabella, composta da sette colonne, reca i dati seguenti:

- **Colonna A:** denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- **Colonna B:** denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

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

ALLEGATO D – OBBLIGHI TRASPARENZA						
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 1	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G

Nota ai dati della Colonna F.

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

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su specifica base temporale (annuale, trimestrale o semestrale).

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che "è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni (bimestrale) dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti."

Nota ai dati della Colonna G.

L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che "i responsabili dei servizi dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della pubblicazione ovvero della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei servizi indicati nella colonna G.

1. Accesso civico e trasparenza.

Il D.Lgs. 33/2013, all'articolo 5, comma 1, prevede che: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2 dello stesso art. 5 prevede che: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.Lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale limite – tra gli altri - "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina dell'art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha puntualizzato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pagina 6).

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

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato.

E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni".

Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, comunque non obbligatorio, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicarlo sui propri siti".

Il registro può contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, l'Ente si è dotato del registro degli accessi, di cui è stata data ampia informazione sul sito istituzionale.

A norma del D.Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

In ogni caso tutti gli adempimenti in materia di trasparenza devono essere adeguatamente coordinati e conformi con la normativa in materia di privacy e di riservatezza, che risulta fortemente tutelata.

2. 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 GDPR).

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.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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 GDPR).

3. Comunicazione.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"; l'albo pretorio è esclusivamente informatico ed il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo online, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

5. ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT.

5.1. Formazione in tema di anticorruzione.

Nel corso del 2021 sono stati completati i corsi di formazione, in modalità “formazione a distanza” (F.A.D.) tramite collegamento a piattaforma on line, a causa dei limiti imposti dall'emergenza sanitaria da Covid-19.

In ogni corso sono state illustrati gli elementi essenziali della normativa vigente e dei provvedimenti ANAC in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento in stretta connessione con il PTPCT dell'ente; i corsi sono stati principalmente rivolti al personale neoassunto e a tutti il personale dell'ente.

Il 30 novembre 2021 è stata svolta una giornata formativa in presenza – nel rispetto delle misure anti-covid stabilite dal RSPP - rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente e incentrata sul ruolo di PO e personale nell'applicazione della normativa anticorruzione, nelle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi dell'amministrazione comunale, con particolare riferimento al conflitto di interesse, inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti, funzionari e dipendenti e whistleblowing.

Nel corso, tenuto da un docente esterno, anche con intervento del RPCT, sono state approfondite in particolare le metodologie operative a supporto di una partecipazione attiva dei responsabili nei processi di “costruzione”, attuazione e monitoraggio del PTPCT.

Il corso ha visto una interlocuzione attiva di tutto il personale con il docente e il RPCT, da cui è scaturito un efficace scambio di riflessioni e approfondimenti.

L'ufficio di supporto del RPCT ha frequentato altresì alcuni webinar di formazione organizzati da ANAC nel corso dell'anno.

Il 14 Febbraio 2023 è stato effettuato un corso specifico in tema di anticorruzione dal titolo Etica e organizzazione :

In questo Piano viene confermata l'attribuzione alla formazione del personale di un ruolo strategico per la prevenzione della corruzione, in sintonia con le indicazioni del PNA 2019.

E' in fase di predisposizione il Piano triennale della formazione del personale nel quale è stata posta particolare attenzione alla formazione sull'anticorruzione.

MISURE:

- Individuazione delle esigenze formative del personale, tenendo conto dell'attività di formazione svolta in precedenza, delle nuove assunzioni di personale, della eventuale mobilità interna dei dipendenti connessa anche a modifiche organizzative, nonché dei livelli di rischio risultanti dall'aggiornamento del processo di gestione del rischio approvato con il presente PTPCT.
- Prosecuzione del ciclo di incontri formativi finalizzato a fornire informazioni operative utili per agevolare la gestione delle procedure di gara e dei contratti pubblici, con focus sulle misure di prevenzione relative all'area di rischio trasversale “Contratti pubblici” contenute nel PTPCT, anche in riferimento all'aumento degli appalti legati ai finanziamenti previsti dal PNRR.
- Svolgimento di corsi rivolti al personale dell'ente, con docenti esterni e con l'incaricato del servizio di Data Protection Officer (DPO), finalizzati al corretto inquadramento della materia rispetto agli adempimenti degli uffici.

5.2. Codice di comportamento.

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, il 16 aprile 2013 è stato emanato il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici – DPR 62/2013.

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, che viene svolto dal Segretario Comunale.

L'ANAC il 19/02/2020 ha licenziato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (deliberazione n. 177 del 19.2.2020).

Al Paragrafo 6, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l'Autorità precisa che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica il RPCT in fase di predisposizione del codice deve essere supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento.

Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione. Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti.

Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione.

I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono

rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di comportamento sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

E' poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

Il codice vigente è allegato sub F) al presente Piano.

MISURE:

L'Ente ha adottato il Codice di comportamento e lo ha reso disponibile mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

In tutti gli atti contrattuali dell'ente viene inserito l'obbligo della controparte al rispetto delle norme contenute nel medesimo codice di comportamento per renderlo applicabile al personale esterno e interno all'ente.

Si è provveduto, con apposito provvedimento della Comunità Sile , ad approvare il [Regolamento per l'utilizzo degli Strumenti Informatici](#) (delibera dell'Assemblea della Comunità n. 8 del 24/07/2023) che provvede all'adeguamento del Codice ai sensi del D.L. n. 36/2022 che ha modificato l'art. 54 del D.lgs.n. 165/2001 sul tema dell'utilizzo delle tecnologie informatiche.

Infine nel periodo di riferimento si valuteranno ulteriori adeguamenti. .

5.3. Criteri di rotazione del personale.

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, da utilizzare peraltro con modalità di attuazione che non determinino inefficienze e malfunzionamenti.

Lo stesso PNA 2019 evidenzia che il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e le competenze professionali altamente specialistiche e infungibili: questi elementi consentono di fatto, un'applicazione solo parziale del criterio della rotazione. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei responsabili dei servizi negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

MISURE:

Nel corso degli ultimi anni sono state poste in essere diverse iniziative per assicurare l'attuazione di tale misura attraverso l'assunzione di nuovo personale, parte del quale riveste anche funzioni apicali di responsabilità di servizio ed anche attraverso, nei limiti della disponibilità dell'istituto della mobilità interna, con spostamento di personale tra servizi.

Su undici posizioni organizzative complessive attuali, solo tre ricoprivano tale ruolo anche nel mandato precedente, e queste hanno avuto l'incarico negli ultimi due anni del mandato scorso; gli altri otto responsabili sono tutti di nuovo incarico.

La rotazione è dunque stata ampiamente garantita nei concreti fatti.

Nel corso dell'anno 2022 nel Comune di Azzano Decimo si sono svolte le elezioni amministrative che hanno rinnovato gli organi istituzionali per il quinquennio 2022/2027.

Questo ha comportato di conseguenza una modifica anche degli organi di governo della Comunità.

In considerazione del nuovo mandato amministrativo e dei conseguenti processi di riorganizzazione, la rotazione sarà valutata tenendo conto delle nuove esigenze e della concreta possibilità di darne attuazione.

Si precisa inoltre, che nel corso del 2023, in conseguenza a diverse quiescenze di personale e richieste di mobilità/comando presso altri enti, l'ente ha provveduto ad effettuare una rotazione naturale del personale dipendente tramite l'inserimento di nuove figure. Parimenti si opererà nel 2024 dove sono previste diverse mobilità a seguito di concorsi regionali e non solo.

Per quel che riguarda la rotazione straordinaria, prevista dall'art. 16, comma 1 lett. I quarter) del D.Lgs. 165/2001, questa è una misura finalizzata a tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione comunale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotti di natura corruttiva a carico dei responsabili o dipendenti dell'ente, siano essi di ruolo o con incarichi a contratto a tempo determinato. Per quanto qui non specificamente disciplinato, si fa rinvio alle "Linee Guida in materia di applicazione della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1 lett. I quarter) del D.Lgs. 165/2001" approvate con Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019.

5.4. Ricorso all'arbitrato.

In merito all'arbitrato l'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici.

MISURE:

Si continuerà ad escludere il ricorso all'arbitrato.

5.5. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici.

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 ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 33 del 17.4.1997. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", oltre che all'albo on line e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

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

MISURE:

Si valuterà l'aggiornamento del vigente regolamento, anche ai fini del recepimento dei più recentiorientamenti giurisprudenziali o dell'ANAC in materia.

5.6. Conflitto di interessi.

Ai sensi del PNA 2019, la situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Oltre alle situazioni di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90 (introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190/2012) rilevano anche le situazioni di conflitto potenziale, che, seppure non tipizzate, possono essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

In ordine a tale materia, all'interno del Codice di Comportamento dell'ente, parte integrante delPTPCT, sono già inserite apposite norme.

Il PNA 2022 nella parte speciale dedica un paragrafo apposito ai conflitti di interessi in materia di contratti pubblici. Da tale Piano sono state desunte alcune specifiche misure che vengono qui sotto riportate.

MISURE:

Aggiornamento della disciplina del conflitto di interessi nell'ambito della revisione del Codice di comportamento come sopra illustrato.

Sensibilizzazione dei responsabili di servizio.

Aggiornamento della modulistica da far sottoscrivere ai dipendenti nuovi assunti. La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto. Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara. Al fine di modulare gli oneri per le stazioni appaltanti, si propongono poi due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, ad avviso dell'Autorità, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Ciò si desume proprio dall'art. 42, co. 3, del Codice dei contratti pubblici che, come sopra evidenziato, direttamente prevede un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla specifica procedura di aggiudicazione di appalti e concessioni.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva. Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

In ogni caso, si prevede specifici percorsi formativi e l'adozione di circolari/documenti esplicativi di possibili fattispecie di conflitto di interesse, quali ulteriori misure preventive. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo

ha nominato e al proprio superiore gerarchico. Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

5.7. Conferimento ed autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti. L'Ente applica la disciplina del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

Il Comune, in attuazione del D.Lgs. 165/2001, ha approvato una regolamentazione relativa al conferimento degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti, pubblicata nel sito istituzionale.

MISURE:

Applicazione della normativa.

5.8. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50, 107 e 109 del TUEL, dagli articoli 13 – 27 del D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. 39/2013.

L'ente si è dotato di apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità da far sottoscrivere ai dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile di servizio.

MISURE:

Applicazione della normativa.

5.9. Incompatibilità successiva cessazione rapporto di lavoro (pantouflage).

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

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

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.

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

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

Il PNA 2019 ha dedicato alla materia in questione un approfondimento (Parte III, Cap. 1.8), in cui sono forniti chiarimenti sull'applicazione dell'istituto, cui si fa rinvio. Con riferimento alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, nel DGUE è prevista dichiarazione in ordine all'istituto del pantouflage.

Il PNA 2022 nella parte generale dedica un paragrafo apposito al pantouflage. Da tale Piano sono state desunte alcune specifiche misure che vengono qui sotto riportate

MISURE:

- Inserimento nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- \ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016
- \ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- \ attivazione di verifiche da parte del RPCT.

5.10. Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowing).

La legge 190/2012 (art. 1, comma 51) ha introdotto nel D.Lgs. n. 165/2001 l'art. 54-bis dedicato alla tutela del dipendente pubblico che denuncia gli illeciti (c.d. whistleblower).

Successivamente è intervenuta la L. 30.11.2017, n. 179, avente ad oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", entrata in vigore il 29/12/2017.

Tale legge disciplina:

- le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'Amministrazione o dall'Ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione;

La legge suddetta è composta da tre articoli:

- l'art. 1 sostituisce completamente l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'art. 2 riguarda le segnalazioni di illeciti nel settore privato;
- l'art. 3 disciplina i casi in cui le segnalazioni in questione possono configurare una giusta causa di rivelazione dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.

Rilevano inoltre le linee guida fornite da ANAC con delibera n. 469/2021 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".

La nuova formulazione del citato articolo 54-bis rinnova in ordine ai destinatari delle segnalazioni. Rispetto all'originaria formulazione del citato articolo, la nuova normativa prevede che, nell'ambito della propria amministrazione di appartenenza, il dipendente segnali l'illecito non al "superiore gerarchico", bensì al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che nell'ente è il Segretario comunale, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con le modalità stabilite da tale Autorità e reperibili sul sito istituzionale della stessa.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

La segnalazione al RPCT o all'ANAC, non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi del combinato disposto degli artt. 331 codice procedura penale e 361-362 codice penale.

La tutela del dipendente che segnala un illecito di cui all'art. 54/bis viene garantita solamente qualora le segnalazioni stesse vengano destinate unicamente al RPCT.

Per quanto riguarda le comunicazioni di misure ritorsive l'art. 54 bis, art.1, c.1, prevede invece che esse siano trasmesse esclusivamente ad ANAC.

In ordine alla gestione riservata delle segnalazioni, si evidenzia che “L'identità del segnalante non può essere rivelata”.

Nell'ambito del procedimento penale, detta identità “è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale”.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti “non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria”.

Nell'ambito del procedimento disciplinare “l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità” (art. 54-bis, comma 3).

“La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241” (art. 54-bis, comma 4).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza prende in carico la segnalazione ed avvia l'istruttoria circa i fatti segnalati; in caso di evidente e manifesta infondatezza, può decidere di archiviare la segnalazione.

Ai fini dell'istruttoria il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può:

- richiedere chiarimenti al segnalante;
- richiedere informazioni ai responsabili degli uffici, dipendenti dell'ente e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle cautele necessarie a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante;
- richiedere l'effettuazione di accertamenti alla Polizia locale;
- se ritenuto necessario, può avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, con competenze multidisciplinari, dovranno essere identificati mediante proprio atto organizzativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione e degli esiti dell'attività istruttoria, qualora ritenga la segnalazione infondata ne dispone l'archiviazione; qualora invece ritenga la segnalazione fondata, valuta a chi inoltrare la segnalazione, in relazione ai profili di illiceità riscontrati.

In ordine all'oggetto e al contenuto delle segnalazioni, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, il dipendente pubblico può segnalare le “condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro”.

Alla luce delle tutele predisposte dall'art. 54-bis, non possono essere prese in considerazione, le segnalazioni prive degli elementi ritenuti essenziali, quali:

- l'identità del segnalante;
- la sua qualifica;
- il periodo temporale in cui si è verificato il fatto;
- la descrizione dei fatti;

- quelle accompagnate da una descrizione tale da non consentire la comprensione dei fatti occorrendo documentazione non appropriata o inconferente.

Ugualmente, non possono essere prese in considerazione le segnalazioni contraddistinte da:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- estraneità alla sfera di competenza dell'Amministrazione;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- finalità palesemente emulativa.

In ordine ai termini procedurali, si ritiene di prevedere dei termini più ampi di quelli previsti da ANAC, stabilendoli in trenta giorni lavorativi per l'esame preliminare della segnalazione cui consegue l'avvio dell'istruttoria, che a sua volta dovrà essere conclusa nel termine di 90 giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa.

MISURE:

Ai fini della corretta gestione delle segnalazioni, attivazione del 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.

5.11 Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi PNRR

La trasparenza dei contratti trova fondamento giuridico nel Codice dei Contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il PNA 2022 dedica una parte significativa alla Trasparenza in materia di contratti pubblici asserendo che essa trova fondamento giuridico nel Codice di contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Particolare attenzione viene rivolta alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi PNRR..

Il presente piano intende recepire le indicazioni del PNA 2022 su questo punto e propone le seguenti misure.

MISURE:

Oltre alla pubblicità prevista, si prevede di pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo le

modalità indicate dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tali ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni. In un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" ex D.lgs n. 33/2013, si può inserire in Amministrazione Trasparente, nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

5.12 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. 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. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA :

Viene qui allegato un proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2024-2026, quale allegato del piano stesso (Allegato E del PTPCT 2024-2026). La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

5.13 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

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

MISURE:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli interni dell'ente.

5.14 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC.

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di

“disegnare un’efficace strategia di prevenzione della corruzione” sia necessario che il PTPCT “individu[er]e un sistema di monitoraggio sia sull’attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT” (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro. Il monitoraggio è l’“attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio” ed è ripartito in due “sotto-fasi”:

- il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il riesame è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio sono utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

MISURE:

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

L’organo esecutivo dell’ente pianifica annualmente l’attività di monitoraggio del PTPC attraverso l’adozione di un programma di monitoraggio da inviare al Responsabile anticorruzione.

Periodicamente, di norma annualmente, in sede di conferenza tra i responsabili di servizio ed il Responsabile anticorruzione viene redatto apposito verbale attestante la valutazione sullo stato di attuazione delle misure e sulla loro adeguatezza ed efficacia, anche ai fini di eventuali aggiornamenti, modifiche e correttivi necessari.

La misura è già operativa.

L’attività di monitoraggio è inoltre supportata dalla “piattaforma” che ANAC ha sviluppato sia per rilevare informazioni sulla predisposizione del PTPCT sia per censire l’attuazione degli stessi piani.

5.15 Vigilanza su enti controllati e partecipati.

Con il D.Lgs. 231/2001 (responsabilità degli enti e delle imprese in relazione a reati commessi o tentati nell’interesse o a vantaggio della società di amministrazione e/o dei dipendenti) viene adottato un modello per permettere alle imprese di essere dispensate dai reati imputati ai singoli dipendenti e, mediante la sua compilazione, la società che lo sottoscrive può chiedere legittimamente l’esclusione o la limitazione della propria responsabilità derivante da uno dei reati menzionati nella norma.

Il modello 231 è un modello di organizzazione e gestione, per cui non è un modello obbligatorio ma dà la possibilità per le imprese di ridurre il rischio di essere chiamate a rispondere per uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/2001.

In seguito è stata approvata la legge n. 190/2012, e previsto lo strumento operativo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Il PNA del 2013 prevedeva che il contenuto del piano fosse rivolto anche alle società pubbliche controllate o partecipate dagli Enti locali o dalle PA in generale “per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari”.

Le misure dirette a prevenire i fenomeni corruttivi, contenute nella determinazione dell'ANAC n. 1134/2017, sono indirizzate primariamente – oltre che alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici – alle società e agli enti controllati da questi; mentre interessano solo per alcuni aspetti le società e gli enti meramente partecipati e quelli che svolgono attività di pubblico interesse. Secondo ANAC l'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) è obbligatoria per le Pubbliche Amministrazioni e per le società in controllo pubblico, gli enti di diritto

privato in controllo pubblico, enti pubblici economici e ordini professionali, devono adottare “misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231”.

Invece le società partecipate e gli enti di diritto privato non in controllo pubblico sono esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza.

Il D.Lgs. 231/2001 ha l'obiettivo di prevenire reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, mentre la legge n. 190/2012 ha lo scopo di prevenire comportamenti commessi in danno della società o all'ente in controllo pubblico. Per questo motivo:

- se le società in controllo pubblico, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, gli enti pubblici economici e ordini professionali hanno già adottato il “modello 231” dovranno procedere ad integrare lo stesso con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190/2012;
- se tali soggetti, invece, non hanno ancora adottato il “modello 231” e non intendano farlo neanche in futuro (per esempio, perché troppo inadeguato rispetto ad una struttura di ridotte dimensioni), dovranno adottare un documento contenente le misure di prevenzione della corruzione, considerando le funzioni svolte e la propria specificità organizzativa, motivando adeguatamente tale decisione; questi Enti adotteranno una sorta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

Per società ed enti controllati, l'ANAC ha individuato un sistema integrato di prevenzione fondato su “un documento unitario che tiene luogo del Piano di Prevenzione della Corruzione”; le misure anticorruzione vanno, cioè, ad inserirsi nel modello organizzativo adottato ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001 – dove esistente –, confluendo in un'apposita sezione dello stesso e restando chiaramente identificabili “tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e di responsabilità differenti”.

Nel sotto riportato prospetto si descrive quanto adempiuto dagli organismi partecipati/controllati da questa Amministrazione in relazione a quanto sopra delineato.

Organismo	Adozione modello 231	Nomina RPCT	Approvazione PTPCT
Ambiente e Servizi spa	si	si	si
ATAP spa	si	si	si
Farmacia comunale di Azzano Decimo srl	si	si	si
Gestione Servizi Mobilità – GSM spa	si	si	si
Livenza Tagliamento Acque spa	si	si	si
Multiservizi Azzanese suarl (in liquidazione)	Introdotta e implementata con il Piano	si	si
Autorità Unica per i Servizi Idrici e Rifiuti -AUSIR	Puntualizzato nel PNA 2019 con applicazione direttive ANAC	si	si
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona - APSP "Solidarietà - Mons. D. Cadore"	Non adottato per struttura di ridotte dimensioni	si	si

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B - Analisi dei rischi;

C - Individuazione e programmazione delle misure;

D - Misure di trasparenza

E –Patto di integrità

Patto di Integrità

art. 1 coma 17 della legge 190/2012

**da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di
lavori, servizi o forniture**

(Paragrafo 5.9 del PTPCT 2022-2024)

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresa, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni appalto affidato dalla stazione appaltante.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

In caso di aggiudicazione, le disposizioni saranno inserite nel contratto d'appalto.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

- a) dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
- b) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
- c) esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
- d) assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
- e) assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
- f) segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o

collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicare, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;

- g) informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
- h) collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
- i) acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
- j) inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
- k) comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.
- l) si impegna a rispettare le disposizioni sul pantouflage dichiarando che non affiderà attività di lavoro dipendente o professionale o di qualsiasi altra natura con dipendenti dell'Ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

- a) rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
- b) avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
- c) avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
- d) si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata

disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;

- e) segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
- f) rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.



Comune di Azzano Decimo

Piano integrato di attività ed organizzazione 2024

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa

(art. 4 lett. a) del DM 30/6/2022 n. 132)

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)

INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E I PORTATORI DI INTERESSI

Chi siamo

Il Comune di Azzano Decimo è l'Ente locale autonomo che conta circa 15.000 abitanti che, in forza del Titolo V della Costituzione Italiana e del D.lgs. 267 del 2000, Testo Unico degli Enti Locali, rappresenta la propria comunità ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Cosa facciamo

Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione. Persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti, pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini singoli e associati, delle forze sociali ed economiche alla vita amministrativa. Riconosce che presupposto della partecipazione è l'informazione sui programmi, sulle decisioni e sui provvedimenti comunali e cura, a tal fine, l'istituzione di mezzi e strumenti idonei organizzando incontri, eventi, rassegne e stabilendo rapporti permanenti con gli organi di comunicazione di massa, compatibilmente alle esigenze di bilancio. Il Comune ispira la propria azione ai principi dell'uguaglianza tra sessi, razze, lingue e religioni e si impegna al superamento delle condizioni sfavorevoli alla realizzazione di un'effettiva parità uomo donna con l'obiettivo di assicurare ad entrambi i sessi pari opportunità nelle condizioni di lavoro, di sviluppo professionale e di promuoverne la presenza negli organi collegiali del Comune.

Come operiamo.

Sono organi di governo del Comune: **il Consiglio comunale, la Giunta comunale ed il Sindaco.**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 08 del 21 gennaio 2021 è stata, da ultimo, definita la struttura organizzativa che risulta suddivisa in 11 Aree alla cui direzione, non avendo in organico dipendenti con qualifica dirigenziale, è assegnato un Responsabile di Servizio - Titolare di Posizione Organizzativa inquadrato in categoria D secondo i vigenti contratti collettivi regionali.

Il Comune Azzano Decimo:

- Servizio Segretario Generale
- Servizi alla Persona
- Segreteria Affari Generali
- Servizio Programmazione – Promozione Territorio
- Servizio Vigilanza
- Servizio Progettazione LL.PP./Gestione del Patrimonio
- Servizi Finanziari
- Servizio Cultura e biblioteca
- Servizio Demografico
- Servizio Sociale dei C

Ricordato che in forza della Legge regionale n.6 del 2006 il Comune di Azzano Decimo ha ricevuto dai Comuni dell'Ambito la delega alla gestione del Servizio Sociale Associato dei Comuni creando una Pianta Organica Aggiuntiva che risulta organizzata con le seguenti Aree:

- Area Socio-Assistenziale (Responsabile del Servizio)
- Area Tutela Minori
- Area Adulti e Territorio

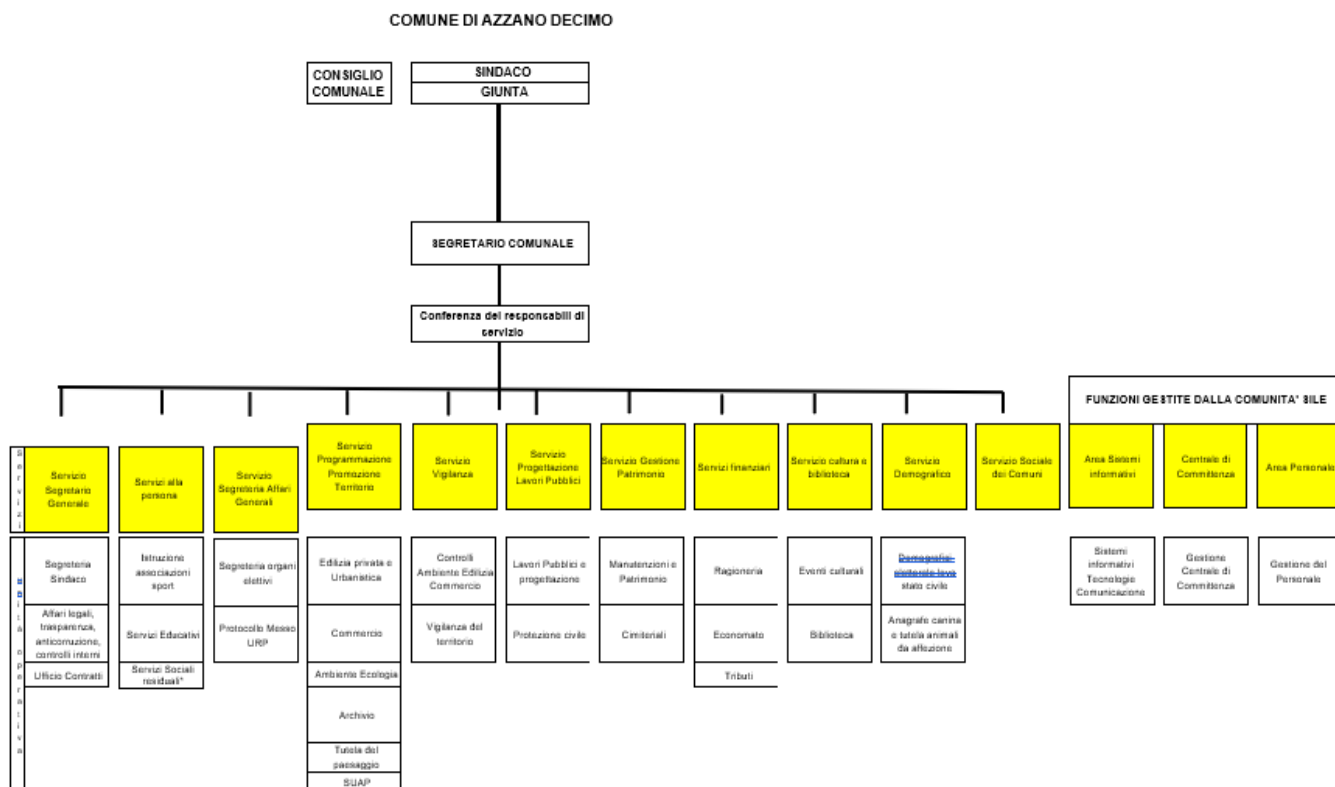
Si richiama inoltre l'art. 19 comma 2 Lr. n. 6 del 2006 *Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale* a norma del quale "... in caso di delega, presso l'ente delegato è costituita una pianta organica aggiuntiva nella quale è inserito il personale che svolge compiti relativi alle funzioni e ai servizi esercitati in forma associata, nonché quello di eventuale nuova assunzione;

Tra le diverse possibilità di gestione i comuni dell'Ambito Territoriale Sile Meduna (Azzano Decimo – Chions – Pravisdomini.- Pasiano di Pordenone – Prata di Pordenone Fiume Veneto) hanno stabilito la delega del servizio al Comune Azzano Decimo. La delega ha comportato la creazione di una Pianta organica aggiuntiva cui è confluito il personale addetto al servizio nei singoli enti e l'individuazione di un Responsabile unico del servizio.

In tema di organizzazione occorre poi richiamare il fatto che i Comuni di Azzano Decimo, Chions e Pravisdomini hanno approvato, ai sensi dell'art. 27, comma 3 della L.R. 21/2019 la trasformazione dell'Unione Territoriale Intercomunale "Sile e Meduna" in Comunità "Sile" a decorrere al 1° gennaio 2021.

Le funzioni svolte dalla Comunità per conto dei Comuni aderenti sono le seguenti; 1) Informatica, 2) Gestione del Personale e 3) Centrale Unica di Committenza.

ORGANIGRAMMA



IDENTITÀ

Risorse umane.

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai Responsabili di Servizio cui è attribuita la Posizione Organizzativa. I compiti dei Responsabili di servizio sono disciplinati nel Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi e sono nominati dal Sindaco. I Responsabili, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2023	
TIPOLOGIA	NUMERO DI UNITÀ
Segretario comunale	1 (in convenzione)
Titolari di Posizione Organizzativa	07 di cui n. 1 ex art.110 D.Lgs . 267/2000
Totale personale a tempo indeterminato	94
Totale personale con contratto flessibile	3 a tempo determinato 1 contratto formazione e lavoro 1 tempo determinato PNRR
Categoria D	31 (di cui n.1 tempo determinato PNRR e n. 1 tempo determinato)

Categoria PLC	1
Categoria C	38 (di cui m. 2 tempi determinati e n. 1 contratto formazione e lavoro)
Categoria PLA	9
Categoria B	18
Categoria A	1

SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI SILE MEDUNA	
Responsabile di Servizio	1 (PO)
Categoria D	18 (di cui n. 1 tempo determinato)
Categoria C	5 (di cui n. 1 tempo determinato)
Categoria B	9
Categoria A	0

COMUNITA' SILE	
Responsabile di Servizio	3 (PO)
Categoria C	6

Risorse economico-finanziarie.

L'ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti dallo Statuto e dal regolamento di contabilità. Il Comune nell'ambito della finanza pubblica è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite; è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe. Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge. Di tutti i beni comunali sono redatti dettagliati inventari secondo le norme stabilite dal regolamento di contabilità. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni a imposte statali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti di risorse statali e regionali, entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento. Il Comune esercita la propria potestà in materia tributaria nel rispetto dei principi dettati dalle leggi. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

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

Mandato istituzionale e missione.

Per mandato istituzionale, così come stabilito dall'articolato quadro normativo vigente e richiamato in precedenza, il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione. La missione è declinata nel programma elettorale e nelle linee di mandato disponibili nel sito internet dell'Ente.

L'attuale mandato amministrativo è 2022-2027.

Il Comune sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholders e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale almeno triennale, che coprono tutte le aree di attività. A partire dagli obiettivi organizzativi strategici contenuti nel programma di governo dell'amministrazione, l'organo collegiale dell'ente ossia la Giunta comunale individua gli obiettivi specifici e li assegna ai Responsabili di ciascuna Area in relazione alla materia di competenza. Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali.

Agli obiettivi operativi sono associati indicatori con i relativi target.



Comune di Azzano Decimo

Piano integrato di attività ed organizzazione 2024

Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile

3 SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 Organizzazione del lavoro agile

(art. 4 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

- b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Premessa

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020,

n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020,

n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a),

b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Questo Ente, stante le proprie dimensioni organizzative, ha deciso di adottare il POLA 2023-2025 con deliberazione della Giunta Comunale nr. 99 del 26/05/2023.

Ha successivamente proceduto ad un suo aggiornamento per gli anni 2024- 2026 (allegato alla presente Sottosezione).

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

TRIENNIO 2024 – 2026

PREMESSA

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno della quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede una nuova concezione del lavoro pubblico e, con essa, un diverso approccio da parte dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera, infatti, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per concentrarsi, invece, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per conseguire questo risultato si richiede, da un lato, l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di eventuali azioni correttive.

L'emergenza sanitaria del 2020 e la necessità di limitare i contatti personali hanno determinato la necessità di limitare il più possibile la prestazione lavorativa in presenza, ricorrendo anche ad un massiccio utilizzo del lavoro agile, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017.

Questa nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali, si inserisce in un radicale processo di rinnovamento dell'organizzazione del lavoro, teso a incentivare un cambiamento sostanziale di paradigma nel funzionamento della pubblica amministrazione, al fine di migliorarne l'efficacia, la produttività e l'orientamento ai risultati, nonché favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Con questo Piano il Comune di Azzano Decimo intende trasformare quella che è stata, nei tempi recenti, una modalità emergenziale di lavoro agile in una declinazione ordinaria e strutturale del lavoro. Difatti, codesto Ente, oltre a sostenere con convinzione questa politica intende avere un ruolo proattivo nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione in coerenza con le previsioni della legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II "Lavoro Agile", che esplicita come lo scopo del lavoro agile (*smart working*) sia quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. L'art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato Capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche.

In particolare, il Parlamento europeo sostiene il lavoro agile, quale approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

Tutto questo si traduce anche in un ripensamento delle modalità di gestione delle risorse umane, assegnando un ruolo centrale al capitale umano, quale leva e motore del cambiamento e dell'innovazione del settore pubblico.

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la loro valorizzazione, puntando sulla valutazione per obiettivi, sulla responsabilizzazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, sulla promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali.

Sulla scorta di queste premesse e grazie all'esperienza del lavoro agile nel periodo dell'emergenza sanitaria del 2020, il Comune di Azzano Decimo ha potuto fronteggiare in modo proficuo tale emergenza, conciliando l'esigenza di contrasto alla pandemia con quella di garantire l'operatività dell'erogazione dei servizi. Su questi presupposti si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà a adeguare il presente documento.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile viene inserito, così come previsto dalla normativa vigente, nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO).

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* il quale nell'ottica della promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, art. 18 il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la *“direttiva n. 3/2017 Lavoro Agile”*, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto è risultato una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Gli interventi normativi in proposito hanno riguardato:

- la qualificazione del lavoro agile quale una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni (fino alla cessazione dello stato di emergenza) - art. 87, D.L. n. 18/2020;

- il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuare mediante il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) a termini del novellato art. 14 della legge n. 124/2015 da parte dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020. Il POLA costituisce infatti uno strumento con il quale le amministrazioni programmano l'attuazione di tale istituto in relazione a tutti gli aspetti coinvolti. Quanto alle percentuali dei soggetti cui si applica il lavoro agile, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, anche in assenza di tale strumento organizzativo;
- la previsione dello stesso art. 263 di una ripresa graduale dei rientri in presenza, con l'adozione di misure di flessibilità e articolazione oraria. Era quindi previsto che fino al 31 dicembre 2021 le pubbliche amministrazioni organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, e applicando il lavoro agile in modalità semplificata;
- sempre l'art. 263 prevede che "in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi";
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni".

Tuttavia, il lavoro agile mantiene una sua rilevanza nell'ordinamento entrando a far parte di uno strumento più ampio di programma delle pubbliche amministrazioni, assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, difatti, lo inserisce all'interno del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

LA SITUAZIONE ATTUALE

Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del D.L. 18/2020).

L'adozione di forme di lavoro agile di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 ha preso inizio dal 9/03/2020 in applicazione della Direttiva n. 1 del 25/02/2020 e della Circolare n. 1 del 4/03/2020 del Ministro per la P.A.

Il Comune di Azzano Decimo, con decreto sindacale n. 18 del 18/03/2020, ha provveduto all'autorizzazione al lavoro agile in emergenza e all'approvazione del disciplinare per l'esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in forma di lavoro agile quale misura di contrasto e contenimento del diffondersi del coronavirus ai sensi dei DPCM 1° marzo 2020 e 8 marzo 2020 e della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2020.

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che, dal 18/03/2020 al 14/10/2021, hanno fruito del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, era la seguente:

Area	N. Dirigenti/PO	N. Dipendenti	N. dirigenti/dipendenti autorizzati a svolgere lavoro agile	N. dipendenti che lavorano in presenza
SERVIZIO SEGRETARIO GENERALE	1	3	4	0
SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI	1	3	4	0
SERVIZI ALLA PERSONA	1	6	7	0
SERVIZI FINANZIARI	1	6	7	0
SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE	1	1	2	0
SERVIZIO DEMOGRAFICO	1	4	4	1
SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA	0	2	2	0
SERVIZIO PROGETTAZIONE LAVORI PUBBLICI	1	3	4	0
SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO	0	10	3	7
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE PROMOZIONE TERRITORIO	1	7	6	2
SERVIZIO VIGILANZA	1	9	0	10
SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI	1	32	33	0
TOTALE	10	86	76	20

Si evidenzia come la totalità delle Aree abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria.

Per consentire il lavoro agile nella fase emergenziale, con il supporto del servizio informatico sono state introdotte le seguenti azioni:

- Attivazione della VPN per consentire l'accesso da remoto alla rete del municipio di Azzano Decimo su 76 postazioni;
- Configurazione del centralino per gestire la deviazione degli interni telefonici sui cellulari di n. 76 dipendenti Formazione all'utilizzo della VPN e dell'accesso tramite desktop remoto;
- Acquisto di n. 15 portatili per lavoro agile;
- Acquisto di n. 50 webcam e cuffie per videoconferenze;
- Attivazione della piattaforma Anydesk e successivamente la piattaforma regionale Paralles per il collegamento da remoto;
- Attivazione della piattaforma Go to meeting e poi successivamente Zoom per riunioni e call.

Dal lavoro agile emergenziale al POLA

Il legislatore non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. L'art. 14 Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche della legge 07/08/2015, n. 124 Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche nel nuovo testo il vigore dal 30/04/2021 modificato con l'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, stabilisce che:

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le

attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione del lavoro agile (smart working) passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il Comune di Azzano Decimo intende quindi approvare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023/2025 inserendolo poi all'interno del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).

LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti. In particolare, devono essere valutate: salute organizzativa, professionale e digitale.

Il Comune di Azzano Decimo parte da una situazione di totale assenza - ante periodo emergenziale Covid-19 - sia del lavoro agile sia di telelavoro quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Si ritiene utile individuare nell'ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio 2023/2025, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti e indicare di seguito le relative leve di miglioramento sulle quali incidere.

Salute Organizzativa

RISORSE	INDICATORI di SALUTE ORGANIZZATIVA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	• Coordinamento organizzativo del lavoro agile • Monitoraggio del lavoro agile	• Implementazione del Sistema di valutazione con specifici obiettivi di lavoro agile.

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al quale verranno apportate soltanto le modifiche necessarie per misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione.

Salute Professionale

Lo sviluppo dello smart working, fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale dei Responsabili e dei dipendenti.

A questo fine, l'art. 263, comma 3, del D.L. n. 34/2020 prevede che "Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance".

Esaminando la rilevazione del grado di soddisfazione dei Responsabili dei Servizi e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile nella fase emergenziale, si ritiene di mettere in atto per i Responsabili ed i dipendenti i seguenti interventi di acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** i Responsabili dei Servizi hanno dimostrato di possedere capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali. Con la supervisione del Responsabile della Transizione al Digitale, verranno progettate nel triennio iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante

l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** i dipendenti in lavoro agile hanno dimostrato di possedere capacità di lavorare per obiettivi e per progetti e capacità di autorganizzarsi. Le competenze abilitanti sono, pertanto, sufficientemente diffuse. Preliminarmente all'attuazione di ulteriori iniziative dell'amministrazione legate al digitale, verranno realizzati adeguati percorsi di formazione.
- **COMPETENZE DIGITALI:** per garantire la sicurezza del suo patrimonio informativo, l'amministrazione ha sviluppato i seguenti elementi:
 - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi ed ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione dati;
 - disponibilità di applicativi software che permettono al lavoratore di lavorare su una fase del processo, lasciando all'applicativo la gestione dell'avanzamento del lavoro da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali che prevedono il coinvolgimento di più attori;
 - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
 - disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo informatico;
 - presenza di un DPO (Data Protection Officer), previsto dal Regolamento UE 2016/679 per la protezione del patrimonio informativo aziendale.

Nel corso del triennio, inoltre, l'amministrazione verificherà la compatibilità dei sistemi informatici e telematici attualmente in uso con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale; in caso di rilevazione di fabbisogni formativi in ambito informativo verranno, altresì, promossi interventi formativi mirati.

Salute Digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità. La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello smart working, le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i dispositivi personali dei dipendenti fuori dal posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura dell'Ente, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Sviluppi tecnologici

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente. Il Comune di Azzano Decimo ha avviato un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune di Azzano Decimo si trova al momento della redazione del presente POLA, sono stati individuati i seguenti indicatori.

RISORSE	INDICATORI di SALUTE DIGITALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	VPN integrate nel firewall disponibile per tutti gli utenti previa autorizzazione n. 15 pc attualmente in dotazione altri supporti hardware forniti ai dipendenti 100% Applicativi consultabili in lavoro agile 100% Banche dati consultabili in lavoro agile	• Attivazione autenticazione di II livello per accesso alla VPN • Attivazione autenticazione di II livello per accesso a risorse cloud • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi. • Acquisto di ulteriore strumentazione hardware e per postazioni desktop. • Potenziare e migliorare l'utilizzo delle risorse documentali in cloud attraverso un progetto strutturato ed organizzato • Fornitura di dispositivi di telefonia mobile con connessione dati.

Salute Economico Finanziaria

RISORSE	INDICATORI di SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Economico-finanziarie	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi.	Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione.

MODALITÀ ATTUATIVE

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune di Azzano Decimo intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, sulla scorta di quanto sperimentato, si è appurato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Azzano Decimo possono svolgere attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 8/10/2021 dispone, inoltre, ulteriori condizioni organizzative affinché l'amministrazione possa introdurre la prestazione lavorativa in modalità agile:

- a) garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- b) mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- c) prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- d) assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Inoltre, l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire almeno:

- specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- a) personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- b) personale operaio addetto alle manutenzioni;
- c) personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

Mappatura delle attività in lavoro agile

Il Comune di Azzano Decimo, con deliberazione giuntale n. 8 del 21/01/2021 ha approvato il proprio Organigramma con il quale vengono, tra l'altro, individuate le posizioni dirigenziali e l'insieme delle relative articolazioni organizzative.

A ciascun Dirigente è stato, richiesto di individuare, all'interno del proprio settore/area di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, potessero essere rese da remoto, considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

Nello specifico le attività potranno essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- poter svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- poter utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- poter monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disporre della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tale ricognizione, come già detto, si inserisce in un contesto del Comune di Azzano Decimo caratterizzato dall'assoluta assenza di pregresse esperienze sia di telelavoro che di smart working/lavoro agile.

La quota minima di dipendenti in lavoro agile

L'art. 263, comma 4-bis D.L. 34/2020, nella sua versione originaria prevedeva che almeno il 60% dei dipendenti venisse assegnato allo svolgimento di attività da poter rendere in modalità agile.

Il suddetto articolo è stato successivamente modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che il lavoro agile si applica ad almeno il 15% per cento dei dipendenti anche in assenza del POLA.

Valutazione della prestazione resa in modalità agile

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Azzano Decimo è caratterizzato da una mappatura delle attività svolte all'interno dell'Ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi a cui il presente Piano è collegato.

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto Individuale di Lavoro Agile. Il Progetto, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal dirigente e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali. Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano Esecutivo di Gestione sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. La valutazione

della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il Progetto. Inoltre, risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati. Il dirigente dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile, contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Nella scheda di valutazione del dipendente si terrà conto dei risultati raggiunti e delle attività svolte in lavoro agile.

DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NELLA COMUNITA' SILE E DEI COMUNI ADERENTI

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Comune Azzano Decimo;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Azzano Decimo, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Azzano Decimo.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Azzano Decimo, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del comma 3-bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151,
- dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità attivate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale per le conseguenti procedure di legge.

L'accordo ha durata semestrale. Nell'accordo devono essere definiti:

- a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali;
- b) l'individuazione della/e giornata/e settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- c) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- d) le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- e) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- f) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica
- g) la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di

infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'ufficio Rilevazione presenze.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto anche dalla presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- **fascia di svolgimento attività standard: 6.00 – 22.00.** Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 12.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
- **fascia di disconnessione standard: 22.00 – 6.00** oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, di norma chiede il cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

A) Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare.

B) Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte all'art. 4 - Strumenti di lavoro agile dell'Accordo individuale - e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software necessario per l'accesso tramite il desktop remoto secondo le indicazioni della Regione Friuli Venezia Giulia e preferibilmente un software antivirus. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare.

I costi relativi alla linea telefonica sono a carico del/la dipendente.

Connettività

La linea dati deve essere idonea alle caratteristiche indicate all'art. 4 - Strumenti di lavoro agile dell'Accordo individuale e i relativi costi sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati utilizzando l'apposito strumento per l'invio di richieste informatiche. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con gli obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Azzano Decimo.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'ufficio rilevazione presenze.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Azzano Decimo.

ALLEGATI

ALLEGATO A) DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Dirigente/Responsabile del Settore/Area

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente del Comune di
Azzano Decimo in servizio presso (indicare il servizio e l'Area/Settore di appartenenza)
_____ con Profilo di
_____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente/ Responsabile del settore/area.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

☐ di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

☐ di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- ☐ Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ Lavoratore in quarantena fiduciaria;
- ☐ Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- ☐ Lavoratrice in stato di gravidanza;
- ☐ Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Azzano Decimo, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- ☐ Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- ☐ Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine,

DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con deliberazione giunta n. _____ del _____;

- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato _____ del citato POLA.
- di avere la disponibilità di luoghi idonei per svolgere l'attività lavorativa in lavoro agile;
- che i luoghi di espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile sono in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro in riferimento alle caratteristiche degli ambienti e degli strumenti utilizzati;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- ☐ Residenza _____
- ☐ Domicilio _____
- ☐ Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

ALLEGATO B) ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

L'anno duemila, addì, presso il Municipio di Azzano Decimo, Via Vittorio Veneto 11,
tra
il Comune di Azzano Decimo, cod. fisc. _____, rappresentato dal Dirigente/Responsabile
....., nato a il, nella sua qualità di datore di lavoro, che rappresenta in forza del
Decreto sindacale n..... (di seguito Comune)
e
il/la Sig./Sig.ra, nato/a a il, residente a in via n.
....., cod. fiscale (di seguito Dipendente)
visti
i provvedimenti normativi emanati dal Governo e dal Ministro per la Pubblica Amministrazioni in materia di lavoro
agile;
richiamato
il Piano Organizzativo del Lavoro Agile adottato dal Comune di Azzano Decimo con deliberazione giuntale n. del
.....;
premessò

- che il/la Sig./Sig.ra, dipendente a tempo indeterminato con profilo professionale
....., cat., con richiesta acquisto al protocollo n. ... il, ha manifestato la propria
volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità
ordinaria del lavoro in presenza;
- che il Comune ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente
alla richiesta del Dipendente;
- che il Comune ha inoltre verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per
l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile
non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Ente a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente
svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Dipendente è assegnato;

dichiarano
di conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Azzano Decimo di cui al Piano Organizzativo
per il Lavoro Agile attualmente vigente
si conviene e si stipula quanto segue

Art 1. Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Piano Operativo per il Lavoro Agile adottato dal Comune di Azzano Decimo con deliberazione giuntale n. del

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto; l'orario di lavoro, l'inquadramento contrattuale, la retribuzione e le mansioni del lavoratore rimarranno le medesime specificate nel contratto di assunzione e successive integrazioni. Il Lavoratore conserva i medesimi obblighi e diritti nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, anche con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance ed iniziative formative.

Art 2. Durata dell'accordo e articolazione

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

L'individuazione delle giornate lavorative, durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile, avviene a fronte di una programmazione mensile proposta dal Dipendente, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del dirigente/responsabile del settore/area a cui il lavoratore è assegnato. È stabilito un limite massimo di **otto giorni** di lavoro al mese resi in modalità agile.

Per motivate esigenze lavorative, il dirigente/responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi al Dipendente con preavviso di almeno un giorno, salvo il sopraggiungere di esigenze organizzative urgenti ed impreviste.

La prestazione di lavoro resa in modalità agile è concordata in massimo **due giorni** settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Resta inteso che durante i rimanenti giorni della settimana il lavoratore effettuerà la propria prestazione lavorativa nell'ordinaria sede di lavoro.

Art 3. Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente presterà la propria prestazione lavorativa presso la propria residenza/domicilio ubicato in o altro luogo, preventivamente condiviso, rispondente comunque ai criteri di sicurezza sopra esposti;

Il Dipendente individua quale luogo prevalente per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a segnalarli tempestivamente al proprio Responsabile, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il

rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro l'inizio della giornata lavorativa successiva alla richiesta.

Art. 4 Strumenti di lavoro agile

OPZIONE A– DOTAZIONE DI STRUMENTAZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Nel caso in cui l'Ente fornisca al lavoratore la dotazione tecnologica, il Dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal Comune di Azzano Decimo con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

OPZIONE B – UTILIZZO STRUMENTI DEL DIPENDENTE

Il Dipendente al fine di eseguire le attività lavorative utilizzerà la propria privata postazione accettando le seguenti prescrizioni e note di utilizzo:

- l'utilizzo di postazioni private del dipendente attraverso il collegamento da un PC remoto di proprietà del dipendente, realizzato utilizzando la connessione internet privata del dipendente stesso che sia in grado di supportare l'attività lavorativa;
- le prestazioni del sistema nel suo complesso dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, che deve assicurare almeno una velocità di 7 Mb\ s in download, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza;
- il dipendente accederà agli applicativi utilizzando un collegamento tramite il desktop remoto dietro indicazioni dell'Ufficio Sistemi Informativi del Comune di Azzano Decimo;
- le funzionalità di riconoscimento delle periferiche attraverso questo sistema di collegamento sono limitate, perciò, per esempio, potrebbe non essere possibile stampare documenti;
- le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi;
- le password devono rispettare i criteri di Sicurezza di Agid allegati;
- il dipendente deve installare preferibilmente sul proprio dispositivo personale che intende utilizzare il software antivirus;
- il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo;
- ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;
- i servizi informativi del Comune in nessun caso eseguiranno interventi sul PC di proprietà del dipendente;
- il lavoratore dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contattati telefonici e sul quale deviare le chiamate in arrivo dal numero interno dell'ufficio; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste di seguito riportata:

- connessione internet
- attrezzature informatiche

Art. 5 Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno ____ ore dalle 10.00 alle 13.00 al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnato dall'Amministrazione, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi. Nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta un'ulteriore fascia di contattabilità, indicativamente dalle ore 14.30 alle ore 15.30. La prestazione lavorativa non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Art. 6 Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa di cui al punto precedente, come segue:

- ✓ il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- ✓ il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

La fascia di disconnessione è dalle 22.00 alle 6.00 oltre a sabato, domenica e festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Art. 7 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.

Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi puntuali e misurabili assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione/modifica di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del Sistema di misurazione e valutazione dell'Ente. Il Dipendente è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente, in coerenza con il medesimo Sistema.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Azzano Decimo.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

È escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del presente Accordo.

Art. 8 Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi o riposi compensativi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 9 Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate possano accedere, produrre o copiare dati e informazioni riservati.

Art. 10 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa e si impegna a rispettare le prescrizioni ivi indicate nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Art. 11 Recesso e revoca

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

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

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/ Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà

avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/area, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 12 Clausola di rinvio

Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi regionali di lavoro, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione, dalle disposizioni di servizio interne e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

ALLEGATO 1

ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE _____
ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

Gli obiettivi sono assegnati ad integrazione di quanto definito nel Piano della Performance – Piano Dettagliato degli Obiettivi, adottato con la delibera giuntale n. ____ del ____/____/____, ed in relazione al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi assegnati con il Piano della Performance – Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Obiettivo n. _____

Titolo Obiettivo _____

Sintetica Descrizione _____

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: _____

Risultati attesi _____

Indicatori di misurazione dei risultati: _____

- ✓ Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
- ✓ Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- ✓ Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- ✓ Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati
- ✓ Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
- ✓ Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- ✓ Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- ✓ Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette
- ✓ Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- ✓ Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa

1.1. PREMESSA

Il presente documento mira a fornire ai Lavoratori agili indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile ovvero all'esterno dei locali aziendali. Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore agile. In virtù di ciò, il lavoratore agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere del lavoratore agile mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che il lavoratore agile:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

1.2. PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il lavoratore agile deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare; • la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

1.3. ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile i dipendenti devono attuare comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;

- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine devono essere effettuati impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

1.4. SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

- Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:
- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

1.5. POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

1.6. CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario:

- a) assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- b) posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
- c) evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- d) evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

1.7. PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

- a) illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
- b) distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- c) effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

1.8. EMERGENZA

Il Lavoratore agile dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

1.9. SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui il lavoratore agile sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite dal servizio personale.

Le operazioni di trattamento dei dati personali possono essere effettuate esclusivamente da parte di **soggetti autorizzati**, adeguatamente istruiti, che operano sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento oppure, se designato, del Responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.

Per soggetti autorizzati si intendono quindi *le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile*.

Per i trattamenti di dati personali effettuati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, i soggetti autorizzati al trattamento **debbono attenersi alle Regole e Istruzioni di sicurezza dei dati personali stabilite dall'Organizzazione** ed **osservare le seguenti disposizioni**:

- **effettuare** esclusivamente trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito del trattamento definito e comunicato per iscritto all'atto della designazione, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea, degli strumenti informatici, elettronici, telematici e dei trattamenti dell'Organizzazione che contengono i predetti dati personali;
- **effettuare** il trattamento dei dati personali esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate, nei trattamenti di dati personali a cui risultano essere autorizzati;
- **provvedere** ad **aggiornare** tempestivamente i dati personali nell'ipotesi in cui risultino essere inesatti o incompleti;
- **osservare** tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione e/o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- **conservare** con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso ed uso esclusivo (la parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato);
- **modificare** la componente riservata delle credenziali di autenticazione (**parola chiave**) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi nell'ipotesi di trattamento di dati personali comuni identificativi e almeno ogni tre mesi, nell'ipotesi di trattamento di dati personali particolari (dati idonei a rilevare l'origine razziale od etnico, le opinioni politiche, le convenzioni religiose, le convinzioni filosofiche, l'appartenenza a sindacati e dati idonei a rivelare lo stato di salute nonché la vita e/o l'orientamento sessuale) e giudiziari;
- **non lasciare** incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.

In particolare, per i trattamenti di dati personali effettuati **senza l'ausilio di strumenti elettronici**:

- **effettuare** le operazioni di trattamento dei documenti e del materiale cartaceo esclusivamente all'interno dei locali individuati per la loro conservazione;
- **ridurre** al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento l'asportazione dei documenti e del materiale cartaceo dai locali individuati per la loro conservazione;
- **verificare** che i supporti cartacei contenenti dati personali, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri;
- **ricollocare** e archiviare tutti i documenti contenenti dati personali su supporti cartacei, nei locali individuati per la loro conservazione;
- **adottare** ogni cautela per evitare che soggetti non autorizzati al trattamento dei dati personali trattati su supporti cartacei possano venire a conoscenza del contenuto di documenti.

Principi da seguire quando si trattano dati personali

Come sancito dall'Articolo 5 ("Principi applicabili al trattamento di dati personali") del Regolamento 679/2016/UE i dati personali devono essere:

- a. trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b. raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità [...] («limitazione della finalità»);
- c. adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d. esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e. conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati [...] («limitazione della conservazione»);
- f. trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Definizioni

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione. (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale. (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Dati particolari: dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici (*i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione – Art. 4*), dati biometrici (*i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici – Art. 4*) intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute (*i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute – Art. 4*) o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (Art. 9 Regolamento 679/2016/UE).

Dati giudiziari: dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (Art. 10 Regolamento 679/2016/UE).

Titolare: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il Titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Responsabile: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Data Protection Officer: (in italiano Responsabile per la Protezione dei Dati) è una nuova figura introdotta dal Regolamento 679/2016/UE e rappresenta il punto di riferimento per i soggetti esterni che decidono di esercitare i propri diritti in ambito privacy nei confronti del Titolare del trattamento. La sua nomina è obbligatoria per le PA, per tutti i soggetti che trattano su larga scala dati sensibili relativi alla salute, alla vita sessuale, genetici, giudiziari o biometrici e per tutti i soggetti che svolgono attività in cui trattamenti richiedono il controllo regolare e sistematico degli interessati su larga scala.

Soggetti autorizzati (Incaricati): persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del Responsabile.

Interessato: la persona fisica alla quale si riferiscono i dati trattati. L'interessato è quindi il soggetto "proprietario" dei dati personali e su questi conserva dei diritti nei confronti del Titolare del trattamento.

Comunicazione: il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'Interessato, dal rappresentante del Titolare nel territorio dello Stato, dal Responsabile e dai soggetti autorizzati (Incaricati), in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Diffusione: il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Dato anonimo: il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un Interessato identificato o identificabile.

Blocco: la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.

Comunicazione elettronica: ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile.

Posta elettronica: messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmesse attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.

Strumenti elettronici: gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

Autenticazione informatica: l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.

Credenziali di autenticazione: i dati e i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.

Parola chiave: componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica.

Profilo di autorizzazione: l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.

Sistema di autorizzazione: l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

Consenso e informativa: nel caso si acquisiscano dati personali da nuovi soggetti quali clienti, fornitori (persone fisiche), personale, etc. consegnare l'apposita informativa e raccogliere gli eventuali consensi per le specifiche finalità.



Comune di Azzano Decimo

Piano integrato di attività ed organizzazione 2024

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 Sottosezione Piano Triennale del Fabbisogno 2024 2026

(art. 4 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

PREMESSA NORMATIVA

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 ha stabilito che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L.n.68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (Legge Finanziaria per l'anno 2002) prevede che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art.39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ha disposto che il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- il Decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE A QUELLO DI ADOZIONE DEL PIANO, SUDDIVISO PER INQUADRAMENTO PROFESSIONALE

Personale del Comune

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI	VACANTI	NUOVE ISTITUZIONI
A	1	1	0	0
B	9	9	0	0
C	32	31	1	0
D	11	11	0	0
PLC	1	1	0	0
PLA	9	9	0	0
TOTALE	63	62	1	0

Pianta Organica Aggiuntiva

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI	VACANTI	NUOVE ISTITUZIONI
A	0	0	0	0
B	9	9	0	0
C	4	4	0	0
D	20	18	0	2
TOTALE	33	31	0	2

CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE, CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA;

RICHIAMATI:

- gli obblighi relativi alla sostenibilità della spesa complessiva di personale contenuti negli artt. 22, 22 bis e 22 ter della L.R.18/2015, come sostituiti dagli artt. 6 e 7 della L.R. 20/2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 con la quale è stato definito il valore soglia che gli Enti devono rispettare per la sostenibilità della spesa di personale e la definizione di cosa debba intendersi per spesa del personale;
- la Circolare della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, del 30.12.2020 prot.n.38197/P in merito agli obblighi di finanza pubblica per l'anno 2021;

ATTESO che alla luce delle nuove norme di finanza locale della Regione Friuli Venezia Giulia non sono più applicabili, in particolare le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa del personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'art.22 della L.R.18/2015 previsto fino al 31.12.2020;
- reclutamento del personale contenute nell'art.4 c.2 legge 12/2014 che disponeva l'applicazione delle norme nazionali anche agli Enti del Comparto Unico del Pubblico Impiego regionale e locale;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute con riferimento fino al 31.12.2020, nell'art.56 c.19 della L.R.18/2016 in relazione ai dipendenti cessati nel quinquennio precedente e contenute nell'art.19 c.1,2,3 della stessa Legge;
- reclutamento del personale a tempo determinato contenute nel Decreto-legge n.78/2010 art.9 c.28;
- reclutamento di personale e utilizzi resti assunzionali, contenute nell'art.14-bis del D.L.4/2019;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D.L.75/2017);

PRESO ATTO che per spesa di personale deve intendersi quella riferita agli impegni di competenza per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art.110 del D. Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto pubblico in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP;

PRESO ATTO, inoltre, che:

- le spese di personale riferite ad assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa e le corrispondenti entrate poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della determinazione del proprio rapporto;
- le spese relative al personale in convenzione, distacco e comando devono essere valorizzate pro quota da parte degli enti partecipanti all'accordo;

- non hanno titolo ad essere detratte le spese relative all'assunzione obbligatorie di lavoratori disabili, né quelle relative agli incentivi sulla progettazione, allo straordinario elettorale ed ai diritti di rogito;

CONSIDERATO, altresì, che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziari;

VISTO il prospetto relativo al valore soglia calcolato come rapporto tra le entrate correnti e la spesa del personale dal quale si evince che questo ente è rispettoso del valore soglia previsto la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021;

VERIFICA CONSEGUIMENTO DEL VALORE SOGLIA

COMUNE AZZANO DECIMO

	ESERCIZI						
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	4.158.287,00	4.160.737,00	4.101.387,00	4.101.387,00	4.101.387,00	4.101.387,00	4.101.387,00
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	24.696.039,77	24.148.537,73	24.007.528,65	24.007.528,65	24.007.528,65	24.007.528,65	24.007.528,65
Rapporto percentuale dell'Ente	16,84%	17,23%	17,08%	17,08%	17,08%	17,08%	17,08%
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGRE n. 1885 del 14.12.2020	23%	23%	23%	23%	23%	23%	23%
Posizionamento dell'Ente rispetto alla soglia	SOTTO SOGLIA	SOTTO SOGLIA	SOTTO SOGLIA	SOTTO SOGLIA	SOTTO SOGLIA	SOTTO SOGLIA	SOTTO SOGLIA
Importo disponibile entro il valore soglia	1.521.802,15	1.393.426,68	1.420.344,59	1.420.344,59	1.420.344,59	1.420.344,59	1.420.344,59

Nel prospetto la stima delle entrate correnti prudenzialmente è stata calcolata al netto del gettito ILIA del gruppo D, in quanto esso va riversato alla regione autonoma Friuli Venezia Giulia. La Regione infatti sta valutando se adeguare i valori soglia alla luce dell'introduzione dell'ILIA.

PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO, EFFETTUATA SULLA BASE DELLA DISCIPLINA VIGENTE, E LA STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE IN RELAZIONE ALLE SCELTE IN MATERIA DI RECLUTAMENTO, OPERATE SULLA BASE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI, DELLE ESTERNALIZZAZIONI O INTERNALIZZAZIONI O DISMISSIONI DI SERVIZI, ATTIVITÀ O FUNZIONI;

STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO, OVE INDIVIDUATE;

RITENUTO di prevedere quanto segue:

Anno 2024

Per il Comune: copertura dei seguenti posti:

- **n. 1 posto di istruttore tecnico categoria C in sostituzione del posto vacante;**
mediante procedura di mobilità o procedura selettiva o utilizzo graduatoria di altri enti;

Per la POA: copertura dei seguenti posti:

- **n. 2 posti di assistente sociale categoria D per i posti di nuova istituzione;**
mediante procedura di mobilità o procedura selettiva o utilizzo graduatoria di altri enti;

Anni 2024, 2025 e 2026 per il Comune e la Pianta Organica Aggiuntiva

- assunzioni necessarie alla sostituzione di eventuali cessazioni, anche anticipatamente e con diversa categoria, o finalizzate a sopperire ad eventuali assenze con diritto alla conservazione del posto, anche mediante forme di comando o distacco, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e nei limiti delle disponibilità di bilancio nonché nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente;
- attribuzione di mansioni superiori nei casi previsti dalla normativa vigente;
- assunzioni mediante le forme di lavoro flessibile, in relazione ad esigenze di carattere temporaneo per le quali non si potrà far fronte con il personale attualmente in organico e nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente;

SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O LE ECCEDENZE DI PERSONALE, IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE FUNZIONALI.

RITENUTO necessario, ridefinire la programmazione del fabbisogno di personale e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero;

CONSIDERATA la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i;

ACCERTATA, ai sensi dell'art. 33 del D.LGS. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge 12 novembre 2011 n. 183, l'insussistenza di eccedenza del personale;

3.3.2 Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: o Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. o 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".
- Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022). Il Piano parte dall'ambito di intervento PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con il Ministro dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche.

STRUTTURA DEL PIANO DELLA FORMAZIONE ANNI 2024-2026

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- Principi della formazione
- Obiettivi della formazione
- Attori della formazione
- Modalità e regole di erogazione della formazione
- Predisposizione del piano formativo 2024-2026

Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità)
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e 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;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022 – 2024;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o 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.

Attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- il Segretario Generale con funzioni di coordinatore;
- il Servizio Personale è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;

- responsabili di Area. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati.
- docenti. Il Servizio Personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente. La formazione può comunque essere effettuata da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive

Relativamente alla formazione prevista per il personale neo assunto, si prevede inoltre di realizzare un kit multimediale (On Boarding) con l'obiettivo di favorire il loro inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente nonché di fornire la formazione pratica per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti (Delibere, Determina, Protocollo, Accertamenti di entrata, Ordini e liquidazioni della spesa ecc...). Il kit sarà costituito dalla docenza da parte del Segretario Generale, dalle PO e in parte in formato digitale, al fine di rendere la sua fruizione la più agevole possibile, e sarà costituito da una serie di «moduli» formativi che mirano a fornire i principali riferimenti di base per chi entra a lavorare nell'ente. L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista. La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia. Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

Predisposizione del piano formativo 2024/2026

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO • RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di Anticorruzione e trasparenza

- Privacy.
Corso di aggiornamento in materia di trattamento dei dati ai sensi del GDPR 2016/679.
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024, confermato per il 2023.
Corso di formazione in materia di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e risvolti sulla pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto della normativa sulla privacy.

Corso sul Codice di Comportamento

Modulo formativo di quattro ore da svolgere in presenza sui temi del codice di comportamento e dei connessi profili di responsabilità disciplinare in collaborazione con la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo degli applicativi Gifra (protocollo) e ADWeb (gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)
- La contabilità degli enti locali
- La gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici
- Gli affidamenti diretti e gli acquisti nel mercato elettronico (MEPA)
- Organizzazione e struttura dell'ente

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
- Formazione specifica riguardante l'attività svolta dal proprio servizio di appartenenza

Formazione sulle competenze informatiche e digitali

Continuazione della formazione attuata attraverso il progetto Syllabus "Competenze digitali per la PA"

(promosso dal Dipartimento della funzione pubblica). La formazione è rivolta ad ogni dipendente pubblico, non specialista IT, per acquisire le necessarie competenze informatiche e digitali per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Il progetto prevede la realizzazione di tre linee di intervento:

- definizione e aggiornamento continuo del Syllabus che descrive l'insieme delle conoscenze e delle abilità che caratterizzano il set minimo di competenze digitali di base per ciascun dipendente pubblico, organizzate in aree tematiche e livelli di padronanza;
- realizzazione di una piattaforma applicativa per l'erogazione via web di test di verifica delle competenze e di valutazione dell'apprendimento post-formazione basati sul Syllabus, nonché per la selezione dei moduli formativi più appropriati per soddisfare i fabbisogni di conoscenze rilevati;
- supporto all'erogazione della formazione attraverso la creazione di un Catalogo che raccoglie moduli formativi, conformi ad un set predefinito di criteri che include la corrispondenza al Syllabus, volti a colmare le carenze di competenze digitali rilevate in fase di autoverifica.

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti
- Formazione di rafforzamento per l'unità cinofila in dotazione al servizio
- Formazione in materie di specifica competenza

I corsi base sono organizzati in collaborazione con la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Risorse

Le risorse destinate alla formazione vengono appositamente previste ogni anno in appositi capitoli del bilancio dell'Ente, uno capitolo relativo al personale del comune, un capitolo relativo alla formazione obbligatoria sulla sicurezza del lavoro e uno specifico del personale del Servizio Sociale dei Comuni "Sile e Meduna".



COMUNE DI AZZANO DECIMO

Piano integrato di attività ed organizzazione 2024

4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO

(art. 5) del DM 30/6/2022 n. 132)

Art. 5 Sezione Monitoraggio

1. La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.
2. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance e' effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Sommario

<i>IL MONITORAGGIO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE</i>	<i>3</i>
<i>1. Monitoraggio dell'attività di valutazione della performance.....</i>	<i>3</i>
<i>2. Monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione</i>	<i>6</i>
<i>3. Monitoraggio sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza.....</i>	<i>6</i>
<i>4. Monitoraggio dell'attività di controllo strategico e di gestione</i>	<i>6</i>
<i>5. Monitoraggio dell'attività di rilevazione della customer satisfaction</i>	<i>7</i>
<i>6. Monitoraggio i dell'attività svolte in lavoro agile/remoto</i>	<i>7</i>
<i>7. Monitoraggio dell'attività svolte per favorire le pari opportunità</i>	<i>7</i>

IL MONITORAGGIO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. In questo elaborato vengono riportate le modalità di monitoraggio che sono state programmate nel PIAO del triennio di riferimento nonché i soggetti responsabili che attivamente partecipano alle attività di rendicontazione o valutazione. Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite agli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dall' OIV. Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i Responsabili delle Aree e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni. Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti. Sono oggetto di monitoraggio annuale: 1. I risultati dell'attività di valutazione della performance; 2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione; 3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza; 4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione; 5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction; 6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto; 7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità. Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi: 1. L' OIV; 2. Tutti i Responsabili coordinati dal RPCT; 3. Gli utenti dei servizi. Per la redazione del monitoraggio sulle singole sezioni del PIAO vengono utilizzati i modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore, nelle tempistiche già previste e disciplinate.

1 Monitoraggio dell'attività di valutazione della performance

Si richiamano i contenuti del D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i., nonché le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, ovvero che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- l'Organo di Valutazione controlli e rilevazioni la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Inoltre si fa riferimento alla normativa regionale che disciplina specificatamente la materia.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: ESTRATTO DELLA LEGGE REGIONALE 18/2016

CAPO V VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Art. 38

(Sistema di misurazione e valutazione della prestazione)

1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
 - b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;
 - c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.
3. Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:
 - a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;
 - b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
 - c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;
 - d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
 - e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

Art. 39

(Trasparenza della prestazione)

1. Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione:
 - a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;
 - b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
 - c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

Art. 40 (Obiettivi)

1. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; gli obiettivi stessi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.
2. Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:
 - a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;
 - b) misurabilità dell'obiettivo;
 - c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;

- d) chiarezza del limite temporale di riferimento;
- e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria.

Art. 41

(Valutazione delle prestazioni del personale)

1. Le amministrazioni del Comparto unico adottano sistemi di valutazione della prestazione del personale dirigenziale e non dirigenziale, nel rispetto dei seguenti principi:

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

Art. 42

(Organismo indipendente di valutazione)

1. L'organismo indipendente di valutazione della prestazione esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 3; esercita, altresì, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente alla Giunta, o comunque all'organo esecutivo; le amministrazioni possono esercitare dette funzioni, tramite l'organismo, anche in forma associata.

2. L'organismo indipendente di valutazione è nominato dalla Giunta, o comunque dall'organo esecutivo, per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo per una sola volta. L'organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da un massimo di tre componenti dotati di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione, della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Nei Comuni con popolazione fino a 15.000 abitanti l'organismo è costituito da un organo monocratico. I componenti dell'organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti dipendenti della stessa amministrazione o che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuite con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

3. L'organismo indipendente di valutazione della prestazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta, o comunque all'organo esecutivo;
- c) valida la relazione sulla prestazione di cui all'articolo 39, comma 1, lettera b); la validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone all'organo competente secondo i rispettivi ordinamenti, la valutazione annuale dei dirigenti a seconda dei rispettivi ordinamenti, e l'attribuzione a essi della retribuzione di risultato;
- f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

4. Ai componenti dell'organismo indipendente di valutazione spetta un compenso da determinarsi secondo i rispettivi ordinamenti, nonché il rimborso delle spese se e in quanto dovuto in base alla vigente normativa.

5. Il Consiglio regionale, nell'ambito della propria autonomia di bilancio, contabile, funzionale e organizzativa, provvede a disciplinare le materie di cui al presente articolo.

Si rileva, in particolare, che la funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale relativa alle posizioni di vertice della struttura organizzativa negli Enti Locali è svolta dall'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000.

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del Decreto costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

2. Monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione

Il Piano anticorruzione rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione. Sia la sottosezione del Piano che il monitoraggio almeno annuale dello stesso è coordinata e predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), normalmente individuato nel Segretario Generale, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Il monitoraggio, quale fase fondamentale per verificare e attestare la realizzazione degli adempimenti previsti nel Piano, viene svolto in relazione alla mappatura dei processi di lavoro a rischio corruzione e le misure previste per la prevenzione del rischio, dal Segretario Comunale, quale Responsabile dell'Anticorruzione unitamente ai singoli Responsabili nelle strutture organizzative di riferimento sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale. Sino ad ora non si rilevano significativi rischi corruttivi intervenuti nell'annualità di riferimento.

3. Monitoraggio sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza

Per quanto riguarda il rispetto degli obblighi di trasparenza, ai sensi del dlgs 33/2013 e s.m.i., nonché le Delibere ANAC in tema di trasparenza e alberatura della sezione Amministrazione trasparente del sito web ufficiale, si rimanda agli esiti della certificazione e del monitoraggio annuale operato dall'OIV.

4 Monitoraggio dell'attività di controllo strategico e di gestione

L'istituzione del servizio dei controlli interni in attuazione in particolare degli artt. 197, 198 e 198-bis D.Lgs 267/2000, come modificato e integrato dal D.Lgs 150/2009 e dal DL 74/2017 anche in ragione dell'ottemperamento degli obblighi di pubblicità ai fini della Trasparenza previsti nel D.lgs. 33/2013 e dal D.lgs. 97/2016, è certamente l'opportunità più interessante per:

- a. accrescere in modo significativo e consapevole la qualità e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- b. progettare e gestire cambiamenti organizzativi anche innovativi;
- c. modificare comportamenti, atteggiamenti e valori anche fortemente radicati nel personale pubblico.

Questo ruolo del sistema di controllo di gestione è in grado di stimolare ed attivare determinati atteggiamenti, quali:

1. integrare la correttezza formale dei comportamenti con l'attenzione al risultato misurabile, alla qualità del servizio, ai suoi costi;
2. promuovere una riflessione comune sulle finalità di fondo dell'Amministrazione, la eventuale riconversione di aree di attività ingiustificabili in termini di costi e ritorni alla comunità, la riprogettazione di altre;
3. promuovere crescite di efficacia, efficienza, produttività, perché consente di misurare, riconoscere e quindi premiare chi si impegna e rende di più, utilizzando criteri condivisi perché messi a punto in collaborazione con gli interessati;
4. identificare e promuovere responsabilità di persone e uffici perché le ancora a parametri oggettivi, misurabili e condivisi;
5. accrescere in modo significativo la trasparenza dei compiti, delle responsabilità, dei livelli di prestazione di persone e uffici;
6. combattere alla radice comportamenti perversi di dirigenti e funzionari responsabili di unità organizzative;
7. richiedere risorse sempre maggiori, in relazione alle esigenze reali;
8. impedire trasparenza e responsabilità per controllare meglio l'operato delle persone;
9. incentivare la partecipazione allargata e la gratificazione basata sul riconoscimento dei risultati;
10. richiedere riconoscimenti sulla base delle risorse gestite e dei risultati raggiunti.

L'Ente non si è dotato di un Sistema di controllo strategico e di gestione. E' intenzione compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili attivare questo tipo di controllo. –

5. Monitoraggio dell'attività di rilevazione della customer satisfaction

Questa sezione è dedicata alle informazioni complessive dell'Ente, dati relativi al suo territorio, popolazione e composizione demografica.

Nel proposito di migliorare continuamente i livelli di efficacia ed efficienza dei servizi offerti ai cittadini il concetto di customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di misurazione della qualità del servizio che è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita.

La misurazione della soddisfazione del cliente, incentrata sull'indagine della qualità percepita del servizio e quindi della soddisfazione dell'utente, emerge attraverso un confronto tra le aspettative con cui l'utente si accosta alla tipologia di servizio e le percezioni dello stesso avvenute dopo l'utilizzo.

L'Ente è intenzionato a dotarsi di un sistema di rilevazione della customer attraverso un'applicazione dedicata pubblicata sul sito web ufficiale.

Gli esiti del monitoraggio annuale saranno contenuti in un report, pubblicato sul sito istituzionale che evidenzia il grado di gradimento espresso dai cittadini/utenti.

6 Monitoraggio dell'attività svolte in lavoro agile/da remoto

A fine anno vengono valutati con le schede individuali, in coerenza con la normativa vigente e i contratti pubblici, il raggiungimento degli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino.

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto da conseguire nel triennio di riferimento sono:

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

7. Monitoraggio dell'attività svolte per favorire le pari opportunità

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nonché tra persone di diversa estrazione sociale, culturale e religiosa, nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Rispetto agli obiettivi programmati verrà effettuata una disamina delle fattispecie verificatesi che verrà tradotta in apposita relazione.