

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

Comune di Lusevera

27/03/2025

## Indice

PREMESSA .....	3
PREMESSA GENERALE .....	4
1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	8
1.1 SCHEDA .....	9
1.2 ANALISI DI CONTESTO.....	10
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	27
PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	28
2.1 VALORE PUBBLICO.....	30
2.2 PERFORMANCE.....	31
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	38
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	77
PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	78
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	79
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	90
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	101
4 MONITORAGGIO.....	117
4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO.....	118

# PREMESSA

## PREMESSA GENERALE

### IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato 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.

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito

con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 26.02.2025 e il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26.02.2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli Enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo Valore per il proprio territorio.

Il presente documento trova la propria origine nei dettami normativi previsti dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. N. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni, di cui all' art. 39 articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottino un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In ragione delle tematiche trattate il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti documenti:

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);

- Il Piano della Formazione;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- Il programma delle azioni di reingegnerizzazione dei procedimenti, processi e procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa e alla piena accessibilità fisica e digitale ai servizi e all'Amministrazione;

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nasce quindi come strumento integrato in grado di garantire la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa, dando avvio ad un processo di reingegnerizzazione e di semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese.

Pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione persegue una duplice finalità:

- Semplificazione dell'operato amministrativo e coordinamento programmatico;
- Trasparenza e qualità dell'attività amministrativa.

Attraverso il PIAO viene introdotta una nuova ottica a guida degli Enti pubblici, ossia la creazione di Valore Pubblico riconducendo le attività delle P.A. alla più alta *mission* pubblica, ovvero il benessere ed il soddisfacimento dei bisogni del cittadino e del territorio.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico

b) Performance

c) Rischi corruttivi e trasparenza

- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa

b) Organizzazione del lavoro agile

c) Piano triennale dei fabbisogni

- **Sezione 4: Monitoraggio:** indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO inoltre contiene:

d) una particolare attenzione alle procedure da semplificare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;

e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

L'art. 8 comma 2 del D.M. 82/2022 prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Compete al Direttore generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, acquisito il parere del Nucleo di valutazione per quanto di competenza.

# 1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



## 1.1 SCHEDA

**Denominazione Ente:** Comune di Lusevera

**Legale Rappresentante:** Pinosa Mauro

**Sede Comunale:** P.le Paolo Cragnolino fraz. Vedronza, 22 - 33010 Lusevera UD

**Codice Fiscale:** 80010590307

**Posta Elettronica Certificata:** [comune.lusevera@certgov.fvg.it](mailto:comune.lusevera@certgov.fvg.it)

**Sito Istituzionale:** [www.comune.lusevera.ud.it/](http://www.comune.lusevera.ud.it/)

**Tipologia:** Pubbliche Amministrazioni

**Categoria:** Comuni e loro Consorzi e Associazioni

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente** 7

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente** 597

## 1.2 ANALISI DI CONTESTO

### 1.2.1 INTERNAZIONALE

#### Premessa

#### Pianificare partendo dal contesto internazionale

Nel definire il contesto internazionale per la pianificazione organizzativa a livello locale, è fondamentale considerare le principali dinamiche globali che influenzano il 2024. Questo anno è segnato da una crescente attenzione alle sfide derivanti dai cambiamenti climatici, con impegni internazionali più stringenti verso la transizione energetica e la sostenibilità ambientale. Al tempo stesso, il panorama geopolitico continua a essere caratterizzato da instabilità, con nuovi conflitti e tensioni economiche globali, che impattano le catene di approvvigionamento e la sicurezza energetica.

In parallelo, l'innovazione tecnologica accelera, spingendo verso una maggiore digitalizzazione, mentre emergono nuove regolamentazioni in ambito di privacy e cybersecurity. Le esperienze maturate nella gestione delle emergenze sanitarie, come la pandemia da COVID-19, stanno contribuendo a ridefinire i modelli di resilienza e la capacità di risposta a crisi globali. Questi fattori rendono indispensabile un approccio strategico che tenga conto dell'interconnessione tra il contesto globale e le esigenze locali.

#### Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

#### L'Agenda 2030

L'**Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile** rimane un faro guida per gli sforzi globali. L'Italia, in linea con gli accordi delle Nazioni Unite, continua a impegnarsi verso la realizzazione degli obiettivi delineati. Questa ambiziosa agenda si propone di affrontare la povertà, promuovere la crescita economica, garantire lo sviluppo sociale e preservare l'ambiente su scala mondiale. La dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" rimane un impegno centrale, sottolineando la volontà di liberare l'umanità dalla povertà e assicurare un pianeta sano per le attuali e future generazioni. Gli sforzi sono indirizzati verso un cambiamento trasformativo per garantire un futuro sostenibile. I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile delineano le priorità chiave, concentrandosi sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di governance. Questi obiettivi mirano a superare ostacoli sistemici, come le disuguaglianze, modelli di produzione e consumo non sostenibili, cambiamenti climatici e perdita di biodiversità. L'ONU, attraverso un gruppo di esperti, sta definendo indicatori misurabili per monitorare il progresso verso tali obiettivi. La classificazione dei 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile guida l'azione amministrativa, evidenziando l'importanza

di allineare gli sforzi locali con questa agenda globale. La partecipazione attiva a tali obiettivi rimane un impegno cruciale per l'ente locale, contribuendo al raggiungimento di una crescita sostenibile e inclusiva.



## 1.2.2 NAZIONALE

### Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

#### Obiettivi individuati dal Governo

Nel 2024, le decisioni degli enti locali risultano strettamente influenzate dalle politiche definite a livello nazionale, in particolare dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dalla legge di bilancio. Il PNRR orienta le scelte sugli investimenti strategici, mentre la legge di bilancio si focalizza sul supporto alle politiche economiche e sociali. Contestualmente, la legge di stabilità e il contesto finanziario nazionale stabiliscono i vincoli alla gestione delle risorse pubbliche, limitando la flessibilità operativa degli enti locali e incidendo sulla realizzazione dei loro obiettivi strategici. Questo coordinamento con le priorità nazionali consente di garantire un allineamento efficace tra le iniziative locali e le politiche nazionali, promuovendo un'attuazione coerente delle strategie su scala locale.

#### Contesto economico e politica di bilancio

Il contesto nazionale del 2024 risente di una molteplicità di fattori che influenzano lo sviluppo economico e la capacità di pianificazione. L'attuazione del PNRR prosegue in un quadro economico caratterizzato da inflazione moderata, pressione sui costi energetici e un mercato del lavoro in evoluzione, anche grazie alle politiche di incentivazione all'occupazione.

Le tensioni geopolitiche, inclusi i conflitti in corso tra Russia e Ucraina e tra Israele e Palestina, continuano a esercitare impatti significativi sul costo delle materie prime e sulla sicurezza energetica. Parallelamente, le sfide legate alla transizione ecologica e alla digitalizzazione stanno ridefinendo le priorità di investimento sia per il settore pubblico che per quello privato.

In un panorama complesso, la politica di bilancio nazionale mira a bilanciare prudenza fiscale e spinta alla crescita economica, tenendo conto delle riforme richieste in ambito europeo e delle aspettative locali. Per gli enti locali, ciò si traduce nella necessità di una pianificazione accurata e resiliente, capace di adattarsi alle mutevoli condizioni economiche e alle opportunità offerte dalle politiche governative.

#### Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

##### PNRR

Il PNRR, **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, rappresenta la strategia chiave del Governo italiano per l'impiego dei fondi del programma Next Generation EU (NGEU). Presentato nel 2021 alla Commissione Europea e approvato nello stesso anno, il PNRR è oggetto di modifiche in corso introdotte nel 2023 per ottimizzare la sua efficacia:

- Incentivando la transizione ecologica e digitale come risposta alla crisi pandemica.
- Affrontando attivamente le disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali per favorire un cambiamento strutturale dell'economia.

Articolato in 6 Missioni principali, il PNRR continua a delineare le priorità di investimento per un periodo di 5 anni. L'implementazione del Piano, avviata nel 2021, subisce modifiche per adattarsi alle nuove esigenze, mantenendo l'obiettivo di rilanciare l'assetto economico e sociale del Paese. La digitalizzazione, la transizione ecologica e l'inclusione sociale rimangono pilastri fondamentali di questa strategia di ripresa e sviluppo.

### Le Missioni del PNRR



#### MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo

Promuovere la **transizione digitale nella PA**, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la **competitività delle filiere industriali** e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.



#### MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

Incentivare la sostenibilità sociale ed economica, con interventi che coinvolgono aree come l'**agricoltura**, la **gestione dei rifiuti**, l'utilizzo di fonti di **energia rinnovabili** e la biodiversità del territorio.



#### MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Modernizzare e potenziare la rete ferroviaria (soprattutto nel Sud), **ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo**, garantire l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti.



#### MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca

Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo **tutte le fasi del ciclo formativo**, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.



#### MISSIONE 5 - Inclusione e coesione

Investire nelle infrastrutture sociali, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere l'**alternanza scuola-lavoro** e l'**imprenditoria femminile**, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.



#### MISSIONE 6 - Salute

Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il **Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)** e la **Telemedicina**, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.

## 1.2.3 TERRITORIALE

### Il territorio Provinciale

#### Premessa

I dati sotto presentati della Provincia di Udine fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2024 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macrocategorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.


L'indagine della Qualità della vita, pubblicata sempre alla fine dell'anno in corso, prende in esame i dati consolidati più aggiornati, di solito relativi ai 12 mesi precedenti. Una ventina di parametri sono aggiornati addirittura al 2024 (a metà anno, se non addirittura a novembre) con l'obiettivo di tenere conto dei fatti che hanno scandito i mesi più recenti. Rispetto all'edizione precedente del 2023, sono oltre sessanta gli indicatori rimasti invariati, semplicemente aggiornati all'anno nuovo; mentre 27 parametri debuttano per la prima volta per raccontare l'attualità.

## Qualità della vita a Udine

**6°**  
SU 107 PROVINCE

Popolazione: 516.715  
(2024) Istat

### La performance migliore e peggiore <sup>i</sup>

1° in classifica  
**Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali**  
Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)  
4  MEDIA 2







97° in classifica  
**Numero pensioni di vecchiaia**  
Numero pensionati ogni 1000 abitanti (Inps, 2023)  
242  MEDIA 198

### Classifica finale 2024

RANK  
**6°**

VAR.2024/2023  
**-5▼**

MEDAGLIE <sup>i</sup>  
**1 0 0**

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR:'24/'23	MEDAGLIE
> <b>Ricchezza e consumi</b>			<b>6°</b>	+22▲	0 0 0
> <b>Affari e lavoro</b>			<b>31°</b>	-9▼	0 0 0
> <b>Giustizia e sicurezza</b>			<b>28°</b>	-24▼	0 0 0
> <b>Demografia e società</b>			<b>42°</b>	+2▲	0 0 0
> <b>Ambiente e servizi</b>			<b>8°</b>	-3▼	0 0 0
> <b>Cultura e tempo libero</b>			<b>16°</b>	-11▼	0 1 0

Ricchezza e consumi		6°	+22 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
<b>Canoni medi di locazione</b> Incidenza % sul reddito medio disponibile pro capite (elab. su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su reddito 2022)	6	15	27,4
<b>Mensilità di stipendio per comprare casa</b> Per 60 mq in zona semi centrale su retribuzione media da lavoro dipendente (elab su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su retribuzione 2022)	16	45	68,7
<b>Pagamenti delle fatture entro i 30 giorni</b> Fatture commerciali ai fornitori pagate entro la scadenza. In % (Cribis, A settembre 2024)	36	49	42,3
<b>Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti - totale</b> Euro (Istat - Elaborazioni su dati Inps - Osservatorio sui lavoratori dipendenti, 2022)	34	22.608	20.328,20
<b>Trend del Pil pro capite</b> Var % annua (elab. su dati Prometeia, stima 2024 / 2023)	59	2	2
<b>Disuguaglianza del reddito netto</b> Rapporto ultimo quintile/primo quintile (elab. su dati statistiche Fiscali - Mef, 2022)	81	12	10,8
<b>Pensionati con reddito pensionistico di basso importo</b> Valori percentuali (Istat - Statistiche della previdenza e dell'assistenza sociale, 2022)	30	7	9,2
<b>Valore aggiunto per abitante</b> Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia, stima sul 2024)	27	34	29,3
<b>Depositi bancari delle famiglie consumatrici</b> In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, 45504)	14	22	18,2
<b>Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli</b> In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2023)	46	3.096	2.784,40
<b>Famiglie con Isee basso</b> Isee < 7mila euro - In % sul totale dei nuclei con Isee (elab su dati Inps, 2023)	7	21	33
<b>Riqualificazioni energetiche</b> Euro per abitante (Enea, 2022)	48	118	113,4
<b>Protesti pro capite</b> In euro all'anno (Infocamere/Istat, agosto 2023 - luglio 2024)	20	0,93	2,9
<b>Inflazione indice generale</b> in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	47	1	0,7
<b>Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche</b> in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	9	0	1,2



<b>Affari e lavoro</b>		<b>31°</b>	<b>-9 ▼</b>
<b>SOTTOINDICATORE</b>	<b>RANK su 107 Prov.</b>	<b>VALORE</b>	<b>MEDIA</b>
<b>Numero di ore cig autorizzate</b> Ore medie per impresa registrata (elab. su dati Inps, gen-sett 2024)	77	91	67,8
<b>Presenze turistiche</b> Per kmq (elab. su dati Istat, 2023)	42	1.190	1.800,90
<b>Tasso di infortuni sul lavoro mortali e con inabilità permanenteTotale</b> Per 10mila occupati (Istat, 2022)	24	8	11,2
<b>Trend delle presenze turistiche</b> Var % annua (elab. su dati Istat, 2023 rispetto al 2022)	75	4	8,7
<b>Imprese sociali</b> Ogni 10mila abitanti (elab su dati Runts, 45597)	95	2	4,1
<b>Tasso di mancata partecipazione al lavoro</b> In % (Istat, 2023)	21	7	14,9
<b>Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni)</b> Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle Forze di lavoro, 2023)	22	33	28
<b>Startup innovative</b> Ogni mille oscietà di capitale (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	28	8	5,6
<b>Nuove iscrizioni</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	60	5,2	5,2
<b>Cessazioni</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	64	5,1	4,9
<b>Imprese in fallimento</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	13	0,01	0
<b>Tasso di occupazione</b> In % (20-64 anni) (Istat, 2023)	32	74,2	66,4
<b>Gender pay gap</b> Diff. % retribuzione media annua rispetto ai maschi (dipendenti del settore privato) (Inps, 2023)	95	35	31,2
<b>Quota di export sul Pil</b> Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2023)	36	41,7	30,9
<b>Numero pensioni di vecchiaia</b> Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2023)	97	242	199,1

<b>Giustizia e sicurezza</b>		<b>28°</b>	<b>-24▼</b>
<b>SOTTOINDICATORE</b>	<b>RANK su 107 Prov.</b>	<b>VALORE</b>	<b>MEDIA</b>
<b>Durata media dei procedimenti civili</b> In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	5	182	337,2
<b>Omicidi volontari</b> Per 100.000 abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	38	0	0,6
<b>Indice di rotazione delle cause</b> Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	94	1	1,1
<b>Altri delitti mortali denunciati</b> Per 100.000 abitanti (Istat - Elaborazione su dati Ministero dell'Interno - SDI (Sistema Di Indagine), 2022)	60	3	3,4
<b>Mortalità stradale in ambito extraurbano</b> Valori percentuali (Istat - Rilevazione degli incidenti stradali con lesione a persone, 2022)	73	5	4,5
<b>Truffe e frodi informatiche</b> Denunce ogni 100mila abitanti (elab. Sole 24 Ore su dati Pubblica Sicurezza - ministero dell'Interno, 2023)	79	541,1	491,5
<b>Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	26	2.740	3.378,80
<b>Furti con destrezza</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	52	74	124,1
<b>Furti di autovetture</b> Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2023)	9	19,7	100
<b>Furti con strappo</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	62	9,7	12,9
<b>Rapine in pubblica via</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	46	11	17,2
<b>Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.)</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	69	32	47,9
<b>Riciclaggio e impiego di denaro</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	51	1,5	2
<b>Incendi</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	1	1,2	11,7
<b>Indice di litigiosità</b> Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	60	3.438,70	3.325,90

Demografia e società		42°	+2 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
<b>Indice di dipendenza anziani</b> rapporto tra popolazione di 65 anni e più e popolazione in età attiva (15-64 anni), moltiplicato per 100 (Istat, 2024)	89	45	40,3
<b>Consumo di farmaci per depressione</b> Pillole (unità minime farmacologiche) pro capite (Iqvia, 2023)	32	17	19,9
<b>Quoziente di mortalità</b> Standardizzato per 10mila abitanti (io ho messo x 1000 come da dato originale) (Istat, 2023)	57	12	11,8
<b>Tasso di fecondità</b> somma dei quozienti specifici di fecondità calcolati rapportando, per ogni età feconda (15-50 anni), il numero di nati vivi all'ammontare medio annuo della popolazione femminile (Istat, 2023)	77	1	1,2
<b>Età media al parto</b> l'età media al parto delle madri espressa in anni e decimi di anno, calcolata considerando i soli nati vivi. (Istat, 2023)	61	33	32,5
<b>Saldo migratorio totale</b> differenza tra il numero degli iscritti ed il numero dei cancellati dai registri anagrafici per trasferimento di residenza (Istat, 2023)	47	6	4,9
<b>Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione</b> Analfabeti, senza titolo di studio, con licenza elementare o media. In % (25-49 anni) (Istat, 2022)	3	18	25,9
<b>Qualità della vita delle donne</b> Indice sintetico su 12 parametri (elab. Sole 24 Ore, 2024)	7	671	542,4
<b>Mortalità evitabile (0-74 anni)</b> Tassi standardizzati per 10.000 residenti (Istat - Indagine sui decessi e sulle cause di morte, 2021)	81	21	19
<b>Medici specialisti</b> Per 10mila abitanti (Istat, 2023)	34	33,2	31,1
<b>Emigrazione ospedaliera</b> Dimissioni di residenti avvenute in altra regione (in %) (Istat, 2022)	39	6,5	10,4
<b>Speranza di vita alla nascita</b> Numero medio di anni (Istat, 2023)	32	83,7	83,1
<b>Immigrati regolari residenti</b> In percentuale sulla popolazione residente (Istat, A11° gennaio 2024)	66	8	8,5
<b>Indice della solitudine</b> Persone sole in % sul totale dei nuclei (elab su dati Istat, 2022)	80	40	37,2
<b>Iscritti all'Aire</b> Per provincia di iscrizione in % su popolazione (Migrantes, A11° gennaio 2024)	89	17,2	12,4

<b>Ambiente e servizi</b>		<b>8°</b>	<b>-3 ▼</b>
<b>SOTTOINDICATORE</b>	<b>RANK su 107 Prov.</b>	<b>VALORE</b>	<b>MEDIA</b>
<b>Densità di tutti gli impianti fotovoltaici</b> Numero per 10 Km <sup>2</sup> nei comuni capoluogo (Tagliacarne, 2022)	3	351	116,5
<b>Indice di fragilità urbana</b> Superficie con indice di fragilità >=8 (1:10), in % sul totale (elab. su dati Istat, 2021)	39	5	22,6
<b>Raccolta differenziata</b> In percentuale (Legambiente - Ecosistema urbano, 2023)	37	1	0,6
<b>Comuni con servizi per le famiglie interamente online</b> Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni, 2022)	31	66	56,3
<b>Ecosistema urbano</b> Indice sintetico su 18 parametri (Legambiente - Ambiente Italia, 2024)	33	61	55,6
<b>Qualità della vita dei bambini, giovani e anziani</b> Indice sintetico su 36 parametri (12 per generazione) (elab. Sole 24 Ore, 2024)	18	484	419,2
<b>Irregolarità del servizio elettrico</b> Numero medio per utente (Istat - Elaborazione su dati Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (Arera), 2022)	17	1	2,2
<b>Rischio alluvione</b> Popolazione in aree a pericolosità idraulica elevata (Ispra, 2021)	76	5	4,7
<b>Concentrazione media annua di PM10</b> Microgrammi per m <sup>3</sup> (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	47	13	25,4
<b>Efficienza delle reti di distribuzione dell'acqua potabile</b> In % (Istat, 2022)	19	79	62,4
<b>Posti-km offerti dal Tpl</b> Valori per abitante (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	26	3.095	2.430,20
<b>Rischio frana</b> Popolazione in aree a pericolosità da frana elevata e molto elevata (Ispra, 2021)	24	1	2,8
<b>Tasso di motorizzazione</b> Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2022)	51	68	67,7
<b>Energia elettrica da fonti rinnovabili</b> Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2023)	80	24	54,3
<b>Illuminazione pubblica sostenibile</b> Punti luce a led, in % sul totale nel comune capoluogo (Istat, 2021)	23	916	516,9

<b>Cultura e tempo libero</b>		<b>16°</b>	<b>-11 ▼</b>
<b>SOTTOINDICATORE</b>	<b>RANK su 107 Prov.</b>	<b>VALORE</b>	<b>MEDIA</b>
<b>Bar, cinema e ristoranti (esclusa la ristorazione mobile)</b> Ogni 100mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	61	23	23,1
<b>Indice di accessibilità ai servizi essenziali</b> Tempo medio di percorrenza stradale per raggiungere il primo polo (in minuti) (elab. su dati Istat, 2021)	60	31	31,2
<b>Partecipazione elettorale</b> Valori percentuali (Ministero dell'Interno - -, 2024)	57	50	49,8
<b>Amministrazioni digitali</b> Tra i parametri: digitalizzazione attività amministrativa, siti web istituzionali, servizi online e su piattaforme nazionali (FPA, 2024)	42	73	67,7
<b>Copertura alla rete Gigabit</b> % famiglie coperte (FTTH) (Istat 2023)	43	58	53,5
<b>Aree protette</b> In % (Istat, 2022)	54	18	20,4
<b>Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali</b> Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	1	4	1,8
<b>Spettatori - ingressi agli spettacoli</b> Spettatori medi per spettacolo spettacoli (Siae, 2023)	28	76	67,8
<b>Spesa dei Comuni per la cultura</b> In euro pro capite per alcuni capitoli (Elab. Tagliacarne su dati Siope, 2023)	43	11	12,9
<b>Offerta culturale</b> Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)	22	74,7	56,2
<b>Librerie</b> Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2024)	83	5,6	7,5
<b>Indice di lettura</b> Copie ogni 100 abitanti (Ads, 2023)	9	19	11,7
<b>Indice di Sportività</b> Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2024)	22	1	0,9
<b>Indice del clima</b> Media dei punteggi in base a 10 parametri climatici (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2013-2023)	70	557	587,3
<b>Amministratori comunali con meno di 40 anni</b> In % sul totale (Istat, 2023)	51	24	23,8

Qualità della vita delle donne		RANK 7°		PUNTEGGIO 671
SOTTOINDICATORE		RANK su 107 Prov.	VALORE	PUNTEGGIO
<b>Speranza di vita alla nascita delle femmine</b>		8	86,1	783,8
Numero medio di anni				
<b>Tasso di occupazione</b>		21	67,4	860,9
In % (femmine 20-64 anni)				
<b>Tasso di occupazione giovanile</b>		38	32,8	572,9
In % (femmine 15-29 anni)				
<b>Gap occupazionale di genere</b>		16	13,5	823,2
Differenza % tra tasso di occupazione maschile e femminile				
<b>Laureate</b>		36	22,7	462,4
Ogni 1000 abitanti				
<b>Giornate retribuite</b>		30	76,3	766,4
% ai lavoratrici dipendenti sul massimo teorico di 312 giorni a tempo pieno				
<b>Imprese femminili</b>		55	22,9	461,7
Ogni 100 imprese registrate				
<b>Amministratori di impresa donna</b>		50	25,3	591,6
In % sul totale				
<b>Amministratori comunali donne</b>		16	38	801,1
In % sul totale				
<b>Violenze sessuali</b>		54	10,1	692,3
Denunce ogni 100mila abitanti				
<b>Sport femminile</b>		14	1,7	472,8
Indice sintetico in base ai dati su squadre, atlete e risultati				
<b>Competenza numerica non adeguata</b>		12	36,3	760,5
In percentuale sul totale delle studentesse (classe III, secondaria primo grado)				

### Gli indici sintetici

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Udine>

indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://www.ilsole24ore.com/art/benessere-donne-c-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>

indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indiceSportivita/>

indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>

Indice della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Udine>

## 1.2.4 COMUNALE

### Il Contesto Comunale

#### Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 31-12-2021 n. 585

Popolazione residente alla fine del 2023 (penultimo anno precedente) n. **597** di cui:

- maschi n. 293
- femmine n. 304

di cui:

- in età prescolare (0/5 anni) n. 10
- in età scuola obbligo (6/16 anni) n. 26
- in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 51
- in età adulta (30/65 anni) n. 298
- oltre 65 anni n. 212

Nati nell'anno n. 1

Deceduti nell'anno n. 22

Saldo naturale: +/- **-21**

Immigrati nell'anno n. 39

Emigrati nell'anno n. 46

Saldo migratorio: +/- **-7**

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- **-28**

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 0 abitanti

#### Risultanze del territorio

Superficie Km<sup>2</sup> 53

Risorse idriche:

Comune di Lusevera

- laghi n. 0
- fiumi n. 4

Strade:

- autostrade Km 0,00
- strade extraurbane Km 15,00
- strade urbane Km 32,00
- strade locali Km 20,00
- itinerari ciclopedonali Km 0,00

**Strumenti urbanistici vigenti:**

- Piano regolatore – PRGC – adottato Sì
- Piano regolatore – PRGC – approvato No
- Piano edilizia economica popolare – PEEP No
- Piano Insediamenti Produttivi – PIP Sì

### Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Convenzioni n. 4:

1. Servizio sociale dei Comuni SSC del Torre di Tarcento– gestione servizi socioassistenziali.
2. Open Fiber spa - realizzazione fibra ottica.
3. Concessione in uso ex albergo pian dei Ciclamini – convenzione con Ente Parco Prealpi Giulie.
4. Convenzione per la gestione di alloggi residenziali di proprietà comunale a canone concordato con ATER-Udine (Azienda Territoriale per l'Edilizia residenziale).

Asili nido con posti n. 0

Scuole dell'infanzia con posti n. 1

Scuole primarie con posti n. 1

Scuole secondarie con posti n. 0



Comune di Lusevera

Strutture residenziali per anziani n. 2

Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 19

Rete acquedotto Km 30,00

Aree verdi, parchi e giardini Kmq 0,000

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 700

Rete gas Km 0,00

Discariche rifiuti n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 7

Veicoli a disposizione n. 3

### Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta:

- Servizio scuolabus

Servizi gestiti in forma associata:

- Servizio sociale dei Comuni del Torre con Comune capofila Tarcento

Servizi affidati a organismi partecipati:

- Smaltimento RSU
- Servizio idrico integrato

Servizi affidati ad altri soggetti:

- Mensa scolastica
- Servizio necroforo
- Accompagnamento scuolabus

**Società partecipate**

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Note	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						Anno 2023	Anno 2022	Anno 2021
CAFC SPA - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO		0,95730	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO		0,00	0,00	0,00	0,00
A & T 2000 - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI		0,13300	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI		0,00	0,00	0,00	0,00

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

## PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce le aree strategiche e i risultati attesi in termini di Valore Pubblico coerentemente con i documenti di programmazione adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La definizione delle aree strategiche e il collegamento ai documenti di programmazione e di performance, procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici.

Sulla base delle Aree strategiche individuate e delle Attività programmate, attraverso indicatori di determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico, ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali: economico, sociosanitario, ambientale, culturale, istituzionale.

L'Amministrazione persegue ciò facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, considerando degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità.

Un Ente genera Valore Pubblico migliorando il livello di benessere degli utenti e degli *stakeholder* quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);
- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;

- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane e strumentali;
- impiega in modo sostenibile le risorse economico finanziarie (economicità) per il miglioramento positivo degli impatti;
- lo protegge attraverso forme di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa finalizzati, trasversalmente, a analizzare il livello raggiunto sulla parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché la salute finanziaria, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

## 2.1 VALORE PUBBLICO

Questa sottosezione del PIAO non viene elaborata in quanto non obbligatoria per gli Enti con meno di n. 50 dipendenti.

## 2.2 PERFORMANCE

### 2.2.1 PIANO DELLA PERFORMANCE

#### Obiettivi e tempi

In questa sezione viene presentato il Piano della performance – Piano dettagliato degli obiettivi – anno 2025 - del Comune di Lusevera.

Il Piano fornisce il presupposto del sistema di misurazione e valutazione della performance e della trasparenza nel Comune di Lusevera, introducendo uno strumento di rendicontabilità dell'azione amministrativa fondato sulla predeterminazione degli obiettivi operativi, realizzando inoltre l'integrazione tra sistemi di misurazione e di pianificazione e programmazione, con il Piano di prevenzione della corruzione, rendendo gli obiettivi dinamici e ancorandoli alla previa individuazione di parametri oggettivi e misurabili.

In particolare il Piano degli obiettivi - Piano delle performance – anno 2025 – del Comune di Lusevera si realizza secondo le seguenti fasi:

#### Obiettivi trasversali

I sottoindicati obiettivi sono comuni, trasversali a tutti i settori dell'Ente, sono assegnati ai Responsabili di posizione organizzativa e ai dipendenti loro collaboratori, ognuno per quanto compete, nella misura del proprio ruolo. I Responsabili di posizione organizzativa dovranno avvalersi del supporto dei propri collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi.

Gli obiettivi concorrono alla valutazione di Responsabili e dipendenti, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, da precisarsi per i dipendenti con atti dei Responsabili di servizio. I presenti obiettivi scaturiscono e possono essere integrati da disposizioni di servizio, deliberazioni di indirizzo con obiettivi o ulteriori procedure integrative.

#### Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Lusevera è così ordinata:

a) Aree: unità organizzative comprendenti un insieme di unità operative, denominate Servizi, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa e la gestione degli interventi dell'Ente nell'ambito delle materie assegnate;

b) Servizi: unità operative la cui attività è finalizzata all'esecuzione dell'intervento nell'ambito delle materie assegnate.

Comune di Lusevera

### **Settore Finanziario**

Personale cat. D: n. 1

Personale cat. C: n. 0

Personale cat. B: n. 0

### **Settore Amministrativo e Demografico**

Personale cat. D: n. 0

Personale cat. C: n. 1

Personale cat. B: n. 1

### **Settore tecnico - Urbanistica**

Personale cat. D: n. 0

Personale cat. C: n. 1

Personale cat. B: n. 3

## **Segretario Comunale**

Al Segretario comunale spettano le funzioni attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività delle aree, con poteri di emanare circolari, direttive e atti diretti a conoscere l'attività dei Responsabili di area o segnalare disfunzioni e anomalie nella gestione degli stessi Responsabili.

Il Segretario, in particolare, fornisce, sempre avvalendosi della struttura dell'ufficio segreteria, il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta comunale, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario, avvalendosi del supporto dell'ufficio personale e del Responsabile del settore economico finanziario, cura le relazioni sindacali con riferimento alla contrattazione decentrata, alla programmazione del fabbisogno di personale, ai regolamenti di organizzazione, agli atti generali ed ai criteri generali riferiti alla organizzazione e gestione del personale.

Le relazioni sindacali attinenti materie e questioni di dimensione settoriale sono curate direttamente dai competenti Responsabili di settore. Il Segretario comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, secondo il vigente ordinamento.



Comune di Lusevera

Il Segretario comunale predispone, unitamente ai Responsabili di area competenti per materia, gli schemi di atti regolamentari dell'Ente nonché le modifiche statutarie necessarie e coadiuva i Responsabili di area nella redazione di atti generali di particolare complessità giuridico-amministrativa.

Collegamento con piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone il piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico

Verifica l'attuazione del Piano e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività. Segnala al Nucleo di valutazione l'eventuale mancata attuazione del Piano in caso di riflessi sulla valutazione del personale.

Individua il personale titolare di posizione organizzativa da inserire nei programmi di formazione.

## **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2025**

- REVISIONE PROCEDURE TRASMISSIONE FLUSSI DOCUMENTALI PER LA PUBBLICAZIONE DATI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

**Quantitativo - temporale:** 31.12.2025

RISULTATI ATTESI: entro il 31.12.2025

PESO: 25

- MONITORAGGIO CRITICITA' COORDINAMENTO E SUPPORTO GIURIDICO ATTIVITA' DEI RESPONSABILI

Coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative nella programmazione operativa e per lo sviluppo degli obiettivi strategici, con particolare riferimento alle criticità segnalate dai responsabili di Area. Coordinamento dei responsabili dei servizi finalizzata alla omogeneizzazione dell'efficacia dell'azione amministrativa, anche mediante incontri collegiali e/o singolarmente con i responsabili incaricati di posizione organizzativa.

**Quantitativo temporale:** 31.12.2025

Comune di Lusevera

RISULTATI ATTESI: entro il 31.12.2025

PESO: 25

- ATTUAZIONE E MONITORAGGIO ESITI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E MISURE PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Redazione, attuazione ed aggiornamento del piano anticorruzione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione e promozione delle azioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Adempimenti connessi al rafforzamento dei controlli interni (L. 213/2012), alla Legge 190/12 sull'anticorruzione.

**Quantitativo Temporale:** 31.12.2025

RISULTATI ATTESI: entro il 31.12.2025

PESO: 25

- EVENTI SPECIFICI DI CONFRONTO E FORMAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Predisposizione eventi formativi e di confronto in materia di codice di comportamento e di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Predisposizione di report annuali riepilogativi dei controlli effettuati e trasmissione al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti e all'Organo di valutazione dei report e dei risultati quali documenti utili per la valutazione.

**Quantitativo - temporale:** 31.12.2025

RISULTATI ATTESI: entro il 31.12.2025

PESO: 25

TOTALE PESO

100

## Obiettivi Area Economico-Finanziaria e Tributi

### Area Finanziaria - Responsabile sig. MARCO LENDARO

OBIETTIVI ASSEGNATI SERVIZI	INDICE DI RISULTATO	PESO
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati richiesti dal d.lgs. n. 33/2013 relativi alla propria area.	Pubblicazione dei dati entro i termini indicati dalla normativa e dal piano. Certificazione positiva OIV.	10
Attività di supporto all'Ufficio personale per la corretta gestione giuridica ed economica delle risorse umane, ivi compresa l'attività per la gestione di progetti cantieri lavoro	Predisposizione dei relativi atti senza contestazioni	40
Attività di supporto ad altri servizi sull'individuazione sulle procedure da seguire nell'iter amministrativo	Verifica anche sulla base del miglioramento degli indici di velocità dei pagamenti delle fatture senza creare disagi	20
Regolarizzazione del conto di tesoreria attraverso l'emissione di tutte le reversali di incasso entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio.	La verifica sarà effettuata sui flussi delle reversali che periodicamente sono trasmessi alla tesoreria tramite Sicoge	30

### Uffici

N.1 dipendente Cat.D3 – MARCO LENDARO

**TOTALE PESO: 100**

**Obiettivi Area Amministrativa, Demografica e socio-assistenziale**

**Area Amministrativa e Demografico - Responsabile: Rag. Cher Tiziano (Assessore).**

<b>OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI</b>	<b>INDICE DI RISULTATO</b>	<b>PESO</b>
Rispetto delle scadenze e degli adempimenti gravanti sull'ufficio anagrafe e stato Civile	Predisposizione dei relativi atti senza contestazioni	30
Attivazione procedure e gestione dei Referendum	Programmare e gestire i Referendum senza creare disagi	20
Rendicontazione spese sostenute per le elezioni/Referendum	Rispetto dei termini individuati dalla Prefettura	20
Predisposizione PAGO PA rette mensa alunni scuole infanzia e primaria e controllo pagamenti	Emissioni PAGO PA Entro 10 giorni del mese successive Verifica pagamenti entro il 31.12.2025	10
Richiesta contributo e gestione parte amministrativa con relativa rendicontazione dei progetti "Cantieri di Lavoro"	Rispetto dei termini indicate dalla Regione	10
Adozione atti amministrativi per incentivi legati a Carta Famiglia Regionale e Dote Famiglia'	Rispetto delle scadenze indicate dalla normative Regionale	10

**Uffici**

N.1 dipendente Cat. B9 – CELESTE CLEMENTE

N.1 dipendente Cat. C1 – BASILE MARIANNA

**TOTALE PESO: 100**

**Obiettivi Area Tecnica e tecnico-manutentiva**

**Area Tecnica – Responsabile Arch. Iacolutti Nadia (Assessore)**

<b>OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI</b>	<b>INDICE DI RISULTATO</b>	<b>PESO</b>
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati richiesti dal d.lgs. n. 33/2013 relativi alla propria area.	Pubblicazione dei dati entro i termini indicati dalla normativa e dal piano. Certificazione positiva OIV.	10
Aggiudicazione del servizio di appalto neve	aggiudicazione entro il 30/11/2025	10
Monitoraggio e rendicontazione contributi per investimenti	Rispetto delle tempistiche e scadenze indicate nel decreto di concessione contributo	40
Pulizia periodica delle aree cimiteriali (utilizzando il personale dell'Ente).	Almeno una volta al mese.	20
Miglioramento delle viabilità comunale e gestione patrimonio	Coordinamento con il personale addetto alla manutenzioni e aggiornamento quotidiano dell'attività svolta	20

**Uffici**

N.1 dipendente Cat. C1 – Tonizzo Francesco

**TOTALE PESO: 100**

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **2.3.1 SEZIONE PRIMA**

#### **Conferma PTPCT**

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici come stabilito dal paragrafo 10.1.2. del PNA 2022, con deliberazione giunta n. 10 del 04.02.2025 si è confermato per l'annualità in corso il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il periodo 2023/2025 – Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025, reperibile sul sito istituzionale del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente e che si riporta di seguito.

#### **Premessa**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2023-2025 prevede misure di prevenzione della corruzione mediante identificazione di misure organizzative di minimizzazione e contenimento del rischio corruttivo, al fine di ridurre le probabilità del verificarsi di fenomeni di corruzione e, più in generale, di contrastare la cattiva amministrazione intesa in un senso più ampio e aperto, rispetto alla nozione di corruzione in senso stretto.

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

Il presente P.T.P.C.T. 2023-2025 del Comune di Lusevera, recependo gli indirizzi ANAC e considerando gli aspetti di contesto interno ed esterno, dispone infatti misure finalizzate al contrasto e prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza.

Il P.T.P.C.T. 2023-2025 è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT, sulla base di atti interni di ricognizione delle criticità riscontrate.

#### **PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2023-2025**

La proposta del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è formulata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito RPCT, individuato, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, nel Segretario Comunale pro-tempore, come indicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione". Il P.T.P.C.T. 2023-2025, proposto dal RPCT alla Giunta Comunale, è adottato con deliberazione di giunta comunale e viene pubblicato, nei successivi 30 giorni dalla sua adozione, sul sito web istituzionale del Comune nella

sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione".

## MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL P.T.P.T

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

La comunicazione di approvazione del P.T.P.C.T. 2023-2025 sarà trasmessa ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti", "Prevenzione della Corruzione". Il P.T.P.C.T. 2023-2025 potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## STRUTTURA DEL P.T.P.T.

Il P.T.P.C.T. 2023-2025 delinea un programma di attività di prevenzione e di contrasto del fenomeno corruttivo, a seguito di una preliminare fase di analisi che muove dall'esame dell'organizzazione, delle sue regole e prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C.T. si sviluppa nelle seguenti fasi:

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

## METODOLOGIA

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

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

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

La costruzione del P.T.P.C.T. 2023-2025 è pertanto effettuata utilizzando i principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009) richiamati nell'allegato al PNA.

Tale sistema individua le seguenti fasi di gestione del rischio:



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

## IL CONTESTO

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

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



➤ nella delibera n. 1208 del 2017 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;

➤ nella delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello

del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

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

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

## IL CONTESTO ESTERNO

La "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2020)", a cura del Dipartimento della Pubblica sicurezza – Direzione centrale della Polizia criminale, pubblicata il 12 gennaio 2021 sul sito web istituzionale del Ministero dell'Interno, evidenzia che nel corso del 2020 sono stati disposti ulteriori contingenti straordinari di personale delle Forze Armate per eccezionali motivi di emergenza. Tra questi, il contingente aggiuntivo di: 50 militari nella Provincia di Udine, con rimodulazione del 18 settembre 2020, per il potenziamento dei dispositivi di vigilanza e sicurezza al valico di confine della predetta Provincia, di cui il Comune di Lusevera fa parte.

## IL CONTESTO INTERNO

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

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

Con specifico riferimento al Comune di Lusevera, una effettiva revisione delle procedure per minimizzare gli spazi per ipotesi di cattiva amministrazione e il rischio di fenomeni corruttivi nelle aree di rischio, deve muovere dal rinnovo delle figure apicali avvenuto nel corso degli ultimi esercizi

e dal necessario ripristino con carattere di stabilità, al fine di seguire i delicati procedimenti amministrativi con continuità. L'attività amministrativa è, infatti, messa in discussione dalla esiguità delle risorse umane, con rischio di pregiudizio o rallentamento di aspetti cruciali quali il rispetto dei tempi procedurali, degli adempimenti di legge e della garanzia dei servizi essenziali. Si evidenzia la necessità di una revisione complessiva della situazione amministrativa e contabile dell'Ente, a partire dal potenziamento degli Uffici che soffrono la mancanza dei relativi responsabili di area, ad oggi occupati, in parte qua, dalla figura apicale dell'Ente.

Nonostante ciò, è stato dato nuovo impulso all'attività in precedenza avviata, dando corso al continuo processo di revisione amministrativo contabile, di gestione del personale e il corretto monitoraggio dei processi di archiviazione e conservazione dei fascicoli e delle pratiche con un ruolo decisivo svolto dalle procedure di informatizzazione dei flussi e della gestione documentale.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'analisi del contesto interno si basa non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi,

Mappatura dei Processi, quale individuazione sistematica delle attività dell'ente.

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

## **IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**

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

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

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal RPCT, che ha attivato la consultazione e il confronto con i Responsabili di P.O., relativamente ai settori di competenza, e sulla base delle relazioni del Nucleo di valutazione per l'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

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

## ANALISI DEI RISCHI

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

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

## INDICATORE DI PROBABILITÀ

## INDICATORE DI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	medio	Il processo è stato oggetto di sporadici solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato
	medio	Processo parzialmente mappato
	basso	Processo mappato minuziosamente
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente

		o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	basso	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

### INDICATORE DI IMPATTO

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

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

**GRADO DI RISCHIO - LEGENDA**

Valutazioni <b>PROBABILITÀ</b> - <b>IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO (VCR)</b>
<b>PROBABILITÀ (VMP)</b>	<b>IMPATTO (VMI)</b>	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

**PONDERAZIONE DEI RISCHI**

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

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

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

**LIVELLO DI RISCHIO**

- RISCHIO MINIMO
- RISCHIO BASSO
- RISCHIO MEDIO
- RISCHIO CRITICO
- RISCHIO ALTO

## TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

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

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

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

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

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

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

## 2.3.2 SEZIONE SECONDA

### OGGETTO DEL PIANO

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

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

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

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

### SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

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

### COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il PTPCT è adottato con delibera di Giunta comunale. Il Consiglio Comunale può approvare, su proposta del RPCT, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, un Atto di Indirizzo, relativo all'approvazione del P.T.P.C.T., alla cui adozione definitiva provvede la Giunta Comunale.



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

## **RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

Al RPCT competono:

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

## **I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE**

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

<i>soggetto</i>	<i>competenze</i>
<p><i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione</li> <li>• predisporre il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale</li> <li>• predisporre la rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, previa verifica della concreta applicabilità della misura, se possibile</li> <li>• definisce le procedure per formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione</li> <li>• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione</li> <li>• redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC</li> <li>• quale Responsabile per la Trasparenza deve effettuare un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo 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</li> <li>• si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013)</li> <li>• effettua segnalazioni all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art. 43, comma 5 del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria</li> <li>• cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.</li> <li>• vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e segnala le violazioni all'ANAC</li> <li>• può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico</li> </ul>
<p><i>il Consiglio Comunale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• può fornire gli indirizzi per la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza</li> <li>• esamina i report contenenti gli esiti del monitoraggio</li> </ul>
<p><i>la Giunta comunale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa</li> </ul>
<p><i>i responsabili di area</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori</li> <li>• partecipano attivamente all'analisi dei rischi</li> <li>• propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza</li> <li>• provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio</li> <li>• assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza</li> </ul>
<p><i>i dipendenti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assicurano il rispetto delle misure di prevenzione e forniscono al RPC la massima collaborazione e supporto</li> <li>• garantiscono il rispetto delle condotte previste dal Codice di comportamento</li> <li>• partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento</li> </ul>
<p><i>Il nucleo di valutazione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017</li> <li>• collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance</li> <li>• verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, nella valutazione delle performance, gli obiettivi connessi.</li> <li>• verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisporre e trasmette al Nucleo, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)</li> <li>• fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012)</li> <li>• esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento</li> <li>• attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa</li> <li>• propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.</li> </ul>

## ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

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

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

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

## LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

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

La gestione del rischio è realizzata assicurando la piena integrazione con gli altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il

Piano della Performance e il Sistema dei Controlli Interni.

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

La gestione del rischio è ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività con finalità meramente repressive, né implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

## LE AREE DI RISCHIO

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

<b>provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto</b>	autorizzazioni, permessi, concessioni e altri provvedimenti ampliativi
<b>contratti pubblici</b>	nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
<b>provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto</b>	contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
<b>acquisizione e progressione del personale</b>	area di rischio riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
<b>gestione dell'entrata</b>	processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)

gestione della spesa	atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)
gestione del patrimonio	atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ambito della "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	area autonoma, non rientrante nell'area personale
affari legali e contenzioso	le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione, accordi transattivi per la definizione di controversie in atto o potenziali
affidamenti nel "terzo settore"	area individuata a seguito delle linee guida emanate dall'ANAC
pianificazione urbanistica	Interventi, di autorizzazione e di controllo, inerenti all'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
manutenzioni	processi in materia di affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
smaltimento rifiuti	la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato

## LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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

- 1) Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012
- 2) Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012
- 3) Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:
  - segnalazioni di illecito
  - segnalazione di ritardo;
  - risarcimento di danno o indennizza a causa del ritardo
  - nomina di un commissario ad acta

4) Procedimenti su istanza di parte

5) Processi lavorativi che non rientrano nei punti precedenti

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

## MISURE TRASVERSALI

### *1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali*

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

In particolare, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

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

Tempi di attuazione: cadenza semestrale

### *1.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi*

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

- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013
- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013
- Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013
- Il divieto di "pantouflage"
- L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);

- L'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Tempi di attuazione: cadenza semestrale

### *1.3 Trasparenza amministrativa*

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.

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

Tempi di attuazione: cadenza annuale.

### *1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice*

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

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

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

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

Tempi di attuazione: cadenza annuale.

### *1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni*

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

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

### *1.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente*

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante controlli sulla veridicità delle dichiarazioni.

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

#### *1.7 Nomina di commissioni*

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

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

#### *1.8 Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti*

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

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

#### *1.9 Estensione del codice di comportamento*

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

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

#### *1.10 Rotazione del personale*

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

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



Comune di Lusevera

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla causazione di danni erariali da istanze, procedimenti ingiuntivi o provvedimenti giurisdizionali
- b) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali
- c) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente
- d) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione e) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità
- f) condanne relative a responsabilità amministrative

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

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

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

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

-assegnazione della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale, quale modalità operativa che favorisca una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio e l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, con previsione della "doppia sottoscrizione" degli atti, con firma sia del soggetto istruttore che del titolare del potere di adozione dell'atto finale;

-per le ipotesi di conflitto di interessi, una ipotesi di sostituzione tra responsabili di posizione organizzativa delle diverse aree, predeterminata o da individuare nel caso specifico, nell'ipotesi di

interim o assenza di responsabile, quale misura di prevenzione del rischio corruttivo già adottata in concreto a seguito delle risultanze dei controlli interni.

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

#### *1.11 Verifiche di cassa*

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

Tempi e modalità di attuazione: cadenza almeno mensile.

#### *1.12 Misure comuni*

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

1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

b) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

d) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

2) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto, con onere di motivazione maggiore quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

3) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

4) nei rapporti con i cittadini, deve preferibilmente rendersi disponibile apposita modulistica per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. La modulistica deve essere disponibile sul sito internet dell'ente. Nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

5) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

6) per gli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

- predeterminare dei criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

7) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- verificare la carenza di professionalità interne;
- far precedere le nomine presso enti, aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

8) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti, con esplicitazione degli atti a monte legittimanti, di natura legale, regolamentare o contrattuale;

9) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

10) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi garantire, nell'emanazione del provvedimento, il rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

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

A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

B. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi controlli previsti dalla normativa regolamentare richiamata, il responsabile della prevenzione della corruzione, ove vengano segnalati dei ritardi nei procedimenti afferenti una o più aree, potrà ottenere dal responsabile competente un report indicante, per le attività a rischio afferenti il proprio settore: o il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A); o il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; o la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione. Il responsabile della prevenzione e della corruzione, in tal caso, acquisiti i report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

C. Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le aree di rischio, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, mediante acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi.

D. Introduzione patti di integrità.

L'Amministrazione, nell'ambito di protocolli di legalità o patti di legalità, promuove, adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, modalità per assicurare la trasparenza nelle procedure di fornitura e di appalto, la rotazione della composizione delle commissioni di gara, l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al

fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo. In particolare si promuovono modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

E. Informatizzazione e comunicazione.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti sono predisposti in modalità digitale. Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire mediante posta elettronica certificata o piattaforma interna informatica o con atto controfirmato per ricevuta.

### L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

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

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

### L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

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

<b>misure di controllo</b>	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
<b>misure di trasparenza</b>	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicità e della trasparenza amministrativa
<b>misure di tipo normativo</b>	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
<b>misure di organizzazione</b>	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
<b>misure di pianificazione</b>	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite
<b>verifica conflitto di interessi</b>	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
<b>misure di formazione o aggiornamento</b>	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
<b>misure di coinvolgimento</b>	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

**PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

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

		febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	verifica di sostenibilità delle misure individuate			acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità	eventuale ridefinizione delle misure					

2	analisi dei processi non ancora previsti nel piano				analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16				mappatura processi per Area in aumento	
3	attuazione delle misure			attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	
4	attività di monitoraggio					acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure				ultima verifica sulla attuazione delle misure
5	reportistica e rendicontazione					report delle P.O. sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre				report delle P.O. sullo stato di attuazione delle misure nel secondo semestre

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

La formazione generalmente è strutturata su due livelli:

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

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

1. L'analisi dei fabbisogni formativi: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.
2. L'elaborazione del Piano della Formazione, da definire entro il mese di maggio, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.
3. La gestione operativa del piano prevede l'organizzazione attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno o interno, se effettuata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. È anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.
4. La ricognizione. Il RPCT effettua, al termine dell'anno, una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione dinamica, sempre più efficace ed efficiente.
5. La rendicontazione. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di

effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti o dell'impatto dell'evento formativo sul funzionamento della struttura.

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

### **ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - DIVIETO POST-EMPLOYMENT)**

L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

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

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

### **MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

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



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

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

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

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

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

## **VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

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

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

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

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

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

## PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ

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

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

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

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

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

## CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, costituisce anche per l'anno 2023, parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il RPCT, affiancato dal Nucleo di valutazione, quale UPD guiderà un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare.

Sarà necessario anche il coinvolgimento dei Responsabili di P.O. e dei dipendenti, in stretta connessione con la definizione delle misure di prevenzione della corruzione del PTPCT.

Gli esiti del lavoro svolto potranno confluire in una elaborazione di integrazione e specificazione dei doveri del codice da sottoporre all'organo di indirizzo (Giunta) perché adotti una deliberazione da sottoporre alla procedura partecipativa. L'ANAC prevede che un ruolo di partecipazione vada riconosciuto alle **OO.SS.** per un eventuale esame congiunto.

Comune di Lusevera

Dopo gli esiti della consultazione il RPCT provvederà alla definizione del Codice da sottoporre, previa acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo di valutazione, all'approvazione dell'organo di indirizzo.

## 2.3.3 SEZIONE TERZA

### LE FUNZIONI

#### **Le funzioni del Comune**

Le funzioni del Comune sono individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012:

- 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 e concessione 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.

#### **Funzioni e competenze del Sindaco**

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.lgs. n. 267 del 2000, dallo

Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

### **Le funzioni e competenza della Giunta**

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.lgs. n. 267 del 2000.

### **Il Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art.42 del D.lgs. n.267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

### **Organismi di controllo**

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, pubblicato sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

## **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

La trasparenza dell'attività amministrativa è obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa.

I Responsabili di P.O. devono attuare misure organizzative per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

### **IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PTPCT**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n.97/2016, rappresenta standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, nonché fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

Gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione della performance.

I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O. Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici.

### **LE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza del Comune, è affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento, in primo luogo mediante pubblicazione sul sito informatico istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i riscontri, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n.97/2016, al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere i dipendenti dell'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, allo scopo di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti

costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

## **I SOGGETTI RESPONSABILI DELLE TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione [A.NA.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016](#).

Il soggetto Responsabile dei processi dell'Ente è il RPCT.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs.

n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Regolamento Europeo 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018 in materia di trattamento dei dati personali.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato RASA, viene individuato con atto di nomina da segnalare all'A.NA.C.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

## **L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI**

Gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne alla propria area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dalla normativa vigente. Nel corso del 2021 sono stati informatizzati i flussi documentali di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

## LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI

Per la trasparenza dei dati, gli uffici dell'amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

I dati devono essere:

- completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n.97/2016, compatibilmente con le restrizioni organizzative e tecniche contingenti.

Sarà cura dei responsabili interessati fornire indicazioni operative agli uffici sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti informati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

## IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei documenti dell'amministrazione e il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, viene realizzato in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs.101/2018 del 10 agosto 2018.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza, di cui all'art.4 del D.lgs. n.97/2016, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n.97/2016, andranno omessi, o sostituiti con appositi codici interni.



Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno inoltre essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs.101/2018 del 10 agosto 2018.

Il RPCT o il Responsabile di area segnala con tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

### **TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria quinquennale indicato all'art.8 del D.lgs. n.97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione Trasparente".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

### **SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DELLA TRASPARENZA**

Il RPCT verifica periodicamente lo stato di attuazione della normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali e significativi scostamenti, in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendo conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

Con cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

Con cadenza annuale il RPCT riferisce, con una relazione alla Giunta Comunale, sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

## MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

Il d.lgs. 33/2013, modificato con il D.lgs. 97/2016, prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) quale diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare, pur sussistendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto- sezione "Altri contenuti - Accesso civico" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo, nella persona del RPCT, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Avverso le decisioni e il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connesse all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

## MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il d.lgs. n. 97/2016 ha ampliato le possibilità di accesso agli atti mediante l'istituzione dell'accesso civico generalizzato, vale a dire il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'Area competente per materia, come riportato in "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto- sezione "Altri contenuti - Accesso civico" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto- sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Con l'entrata in vigore del Regolamento europeo sulla privacy 679/2016 e del Decreto Legislativo 101/2018, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto del RDP (Responsabile Protezione Dati) nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

## **CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI**

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo d'indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.NA.C.) e all'ufficio del personale.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art.14 del D.lgs. n.150/2009 e [ss.mm. ii.](#)

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali.

### 2.3.4 ALLEGATI AL PIANO

Al presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza sono allegati i seguenti documenti:

- 1a\_ Mappatura del rischio personale
- 1b\_ Mappatura del rischio affidamenti
- 1c\_ Mappatura del rischio controlli
- 1d\_ Mappatura del rischio entrate spese patrimonio
- 1e\_ Mappatura del rischio territorio
- 2\_ Tabella
- 3a\_ Gestione del rischio personale
- 3b\_ Gestione del rischio affidamenti
- 3c\_ Gestione del rischio controlli
- 3d\_ Gestione del rischio entrate spese patrimonio
- 3e\_ Gestione del rischio territorio

## **3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

- **Capitale Umano:** rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.
- **Salute Organizzativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.
- **Organizzazione del lavoro agile:** l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico.

## 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### 3.1.1 ORGANIGRAMMA

#### Organigramma dell'Ente

#### LIVELLI DI RESPONSABILITÀ E MODELLO ORGANIZZATIVO

Le posizioni apicali nell'Ente sono costituite da n. 1 Segretario Comunale a scavalco e da n. 3 Posizioni organizzative, ricoperte da n. 1 figura dipendente cat. D3, P.O. dell'Area Economico-finanziaria e tributi, e n. 2 Amministratori, PP.OO. per l'Area Tecnica e tecnico-manutentiva e l'Area Amministrativa, demografica e socio-assistenziale.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Settori) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

Al vertice dei "Settori" vengono nominati i Responsabili apicali di Settore a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione dei Settori sopra individuati è la seguente:

- al vertice vi è il Segretario Comunale a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;
- al vertice dei Settori vi è un Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa.

#### **Profili professionali**

I profili professionali sono stati definiti nel Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

Come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16.11.2022, dal 01.01.2023 entrato in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale.

Nei termini stabiliti dal CCNL si provvederà ad avviare il confronto con la parte sindacale per la definizione dei nuovi profili professionali.

L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di

gestione. Devono quindi essere assicurati la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Di seguito si riporta l'organigramma dell'Ente:

## Struttura

- **Sindaco**
  - **Segretario comunale**
    - **Area amministrativa, demografica e socio-assistenziale**
      - **Segreteria e protocollo**  
Categoria B9: 1
      - **Servizi demografici**  
Categoria C1: 1
    - **Area economico-finanziaria e tributi**  
Categoria D3: 1
      - **Ragioneria, economato e personale**
      - **Tributi**
    - **Area tecnica e tecnico-manutentiva**
      - **Edilizia privata, lavori pubblici e manutenzioni**  
Categoria C1: 1  
Categoria B6: 1  
Categoria B3: 1  
Categoria B8: 1



## 3.1.2 CAPITALE UMANO

### Sezione 3: Capitale Umano

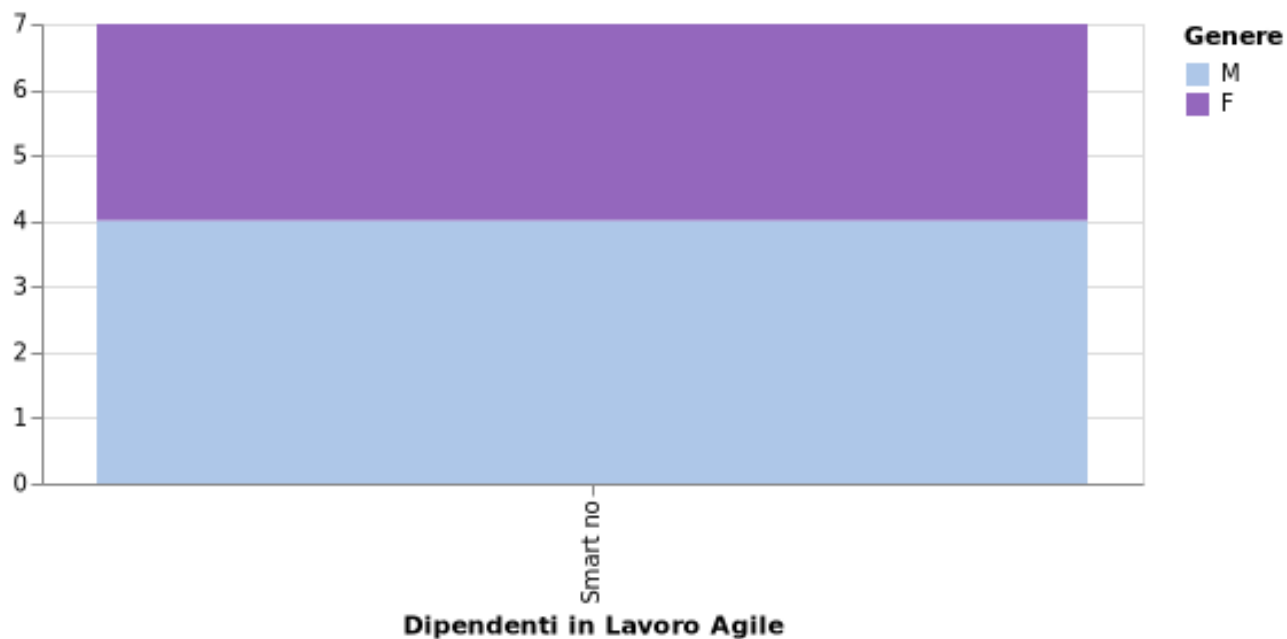
#### Premessa

Di seguito la rappresentazione di dati aggregati relativi alla dotazione organica dell'Ente:

- Dipendenti in lavoro agile
- Titoli di studio dei dipendenti
- Categorie contrattuali dei dipendenti
- Fasce di età e anzianità dei dipendenti
- Dipendenti in part-time
- Tipologia di contratto dei dipendenti
- Genere dei dipendenti

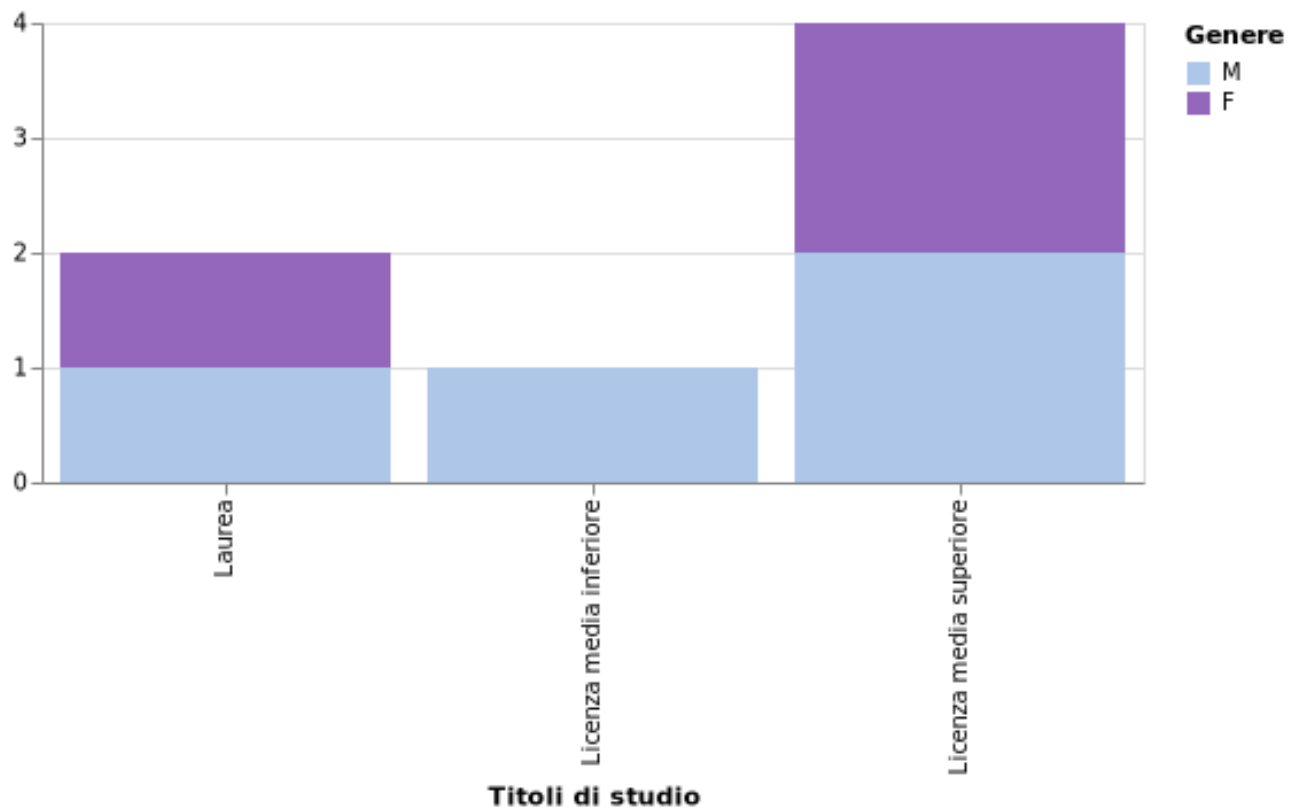
### Dipendenti in Lavoro Agile

Descrizione	Maschi	Femmine
NO SMART	4	3
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>3</b>



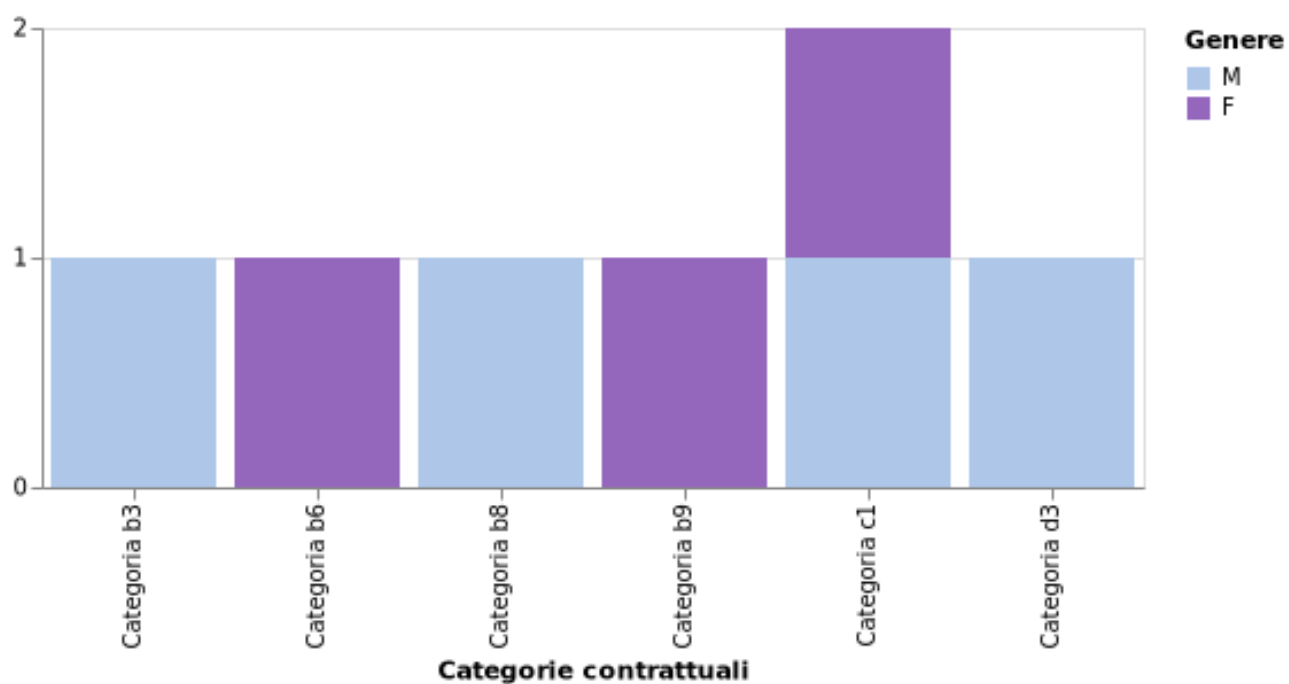
**Titoli di studio**

Descrizione	Maschi	Femmine
Laurea	1	1
Licenza media inferiore	1	0
Licenza media superiore	2	2
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>3</b>



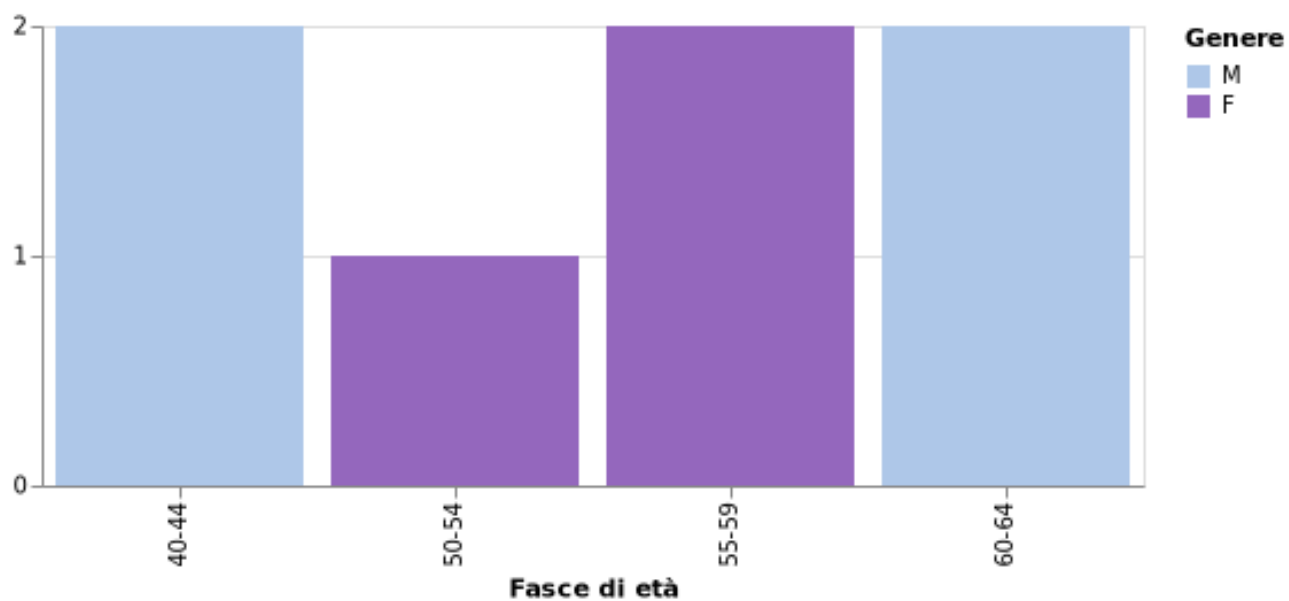
### Categorie contrattuali

Descrizione	Maschi	Femmine
Categoria b3	1	0
Categoria b6	0	1
Categoria b8	1	0
Categoria b9	0	1
Categoria c1	1	1
Categoria d3	1	0
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>3</b>



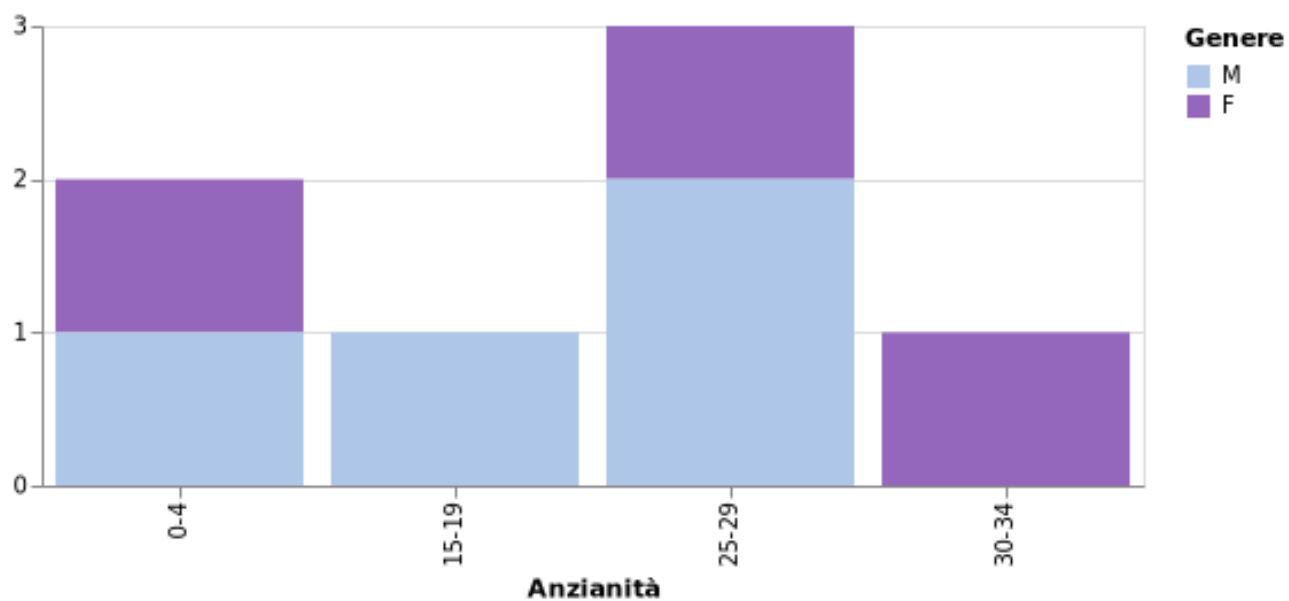
### Fasce di età

Descrizione	Maschi	Femmine
40-44	2	0
50-54	0	1
55-59	0	2
60-64	2	0
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>3</b>



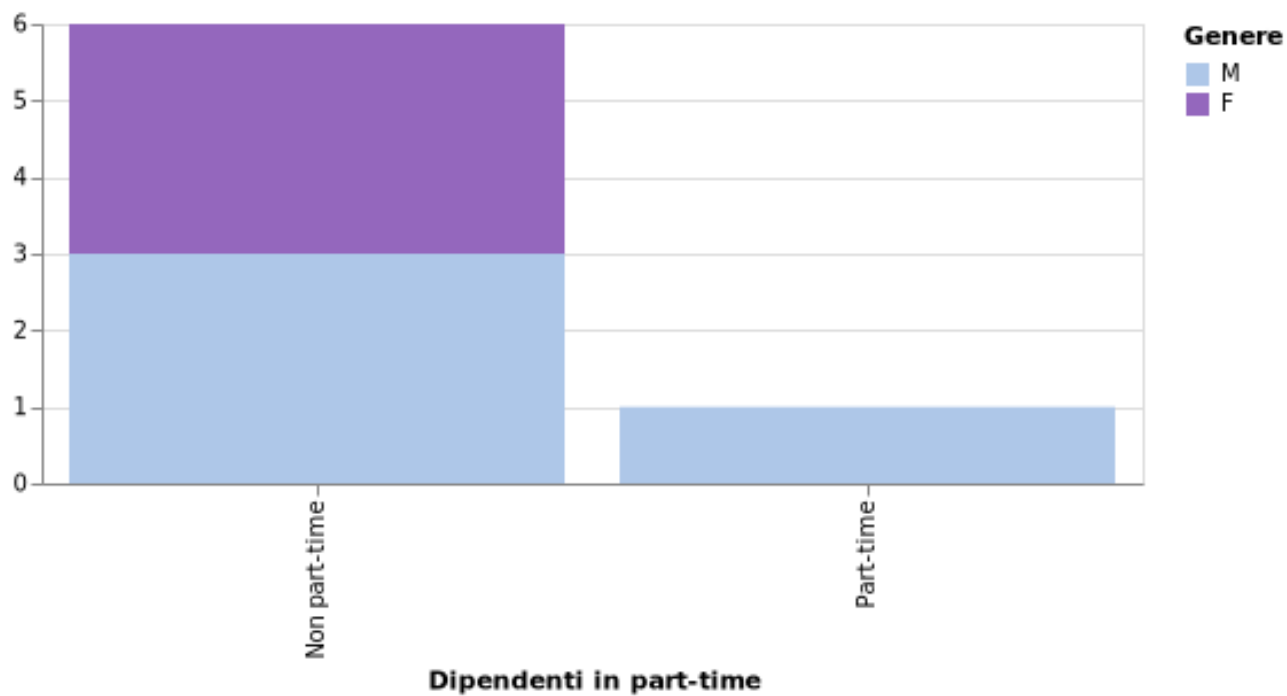
### Anzianità

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	1	1
15-19	1	0
25-29	2	1
30-34	0	1
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>3</b>



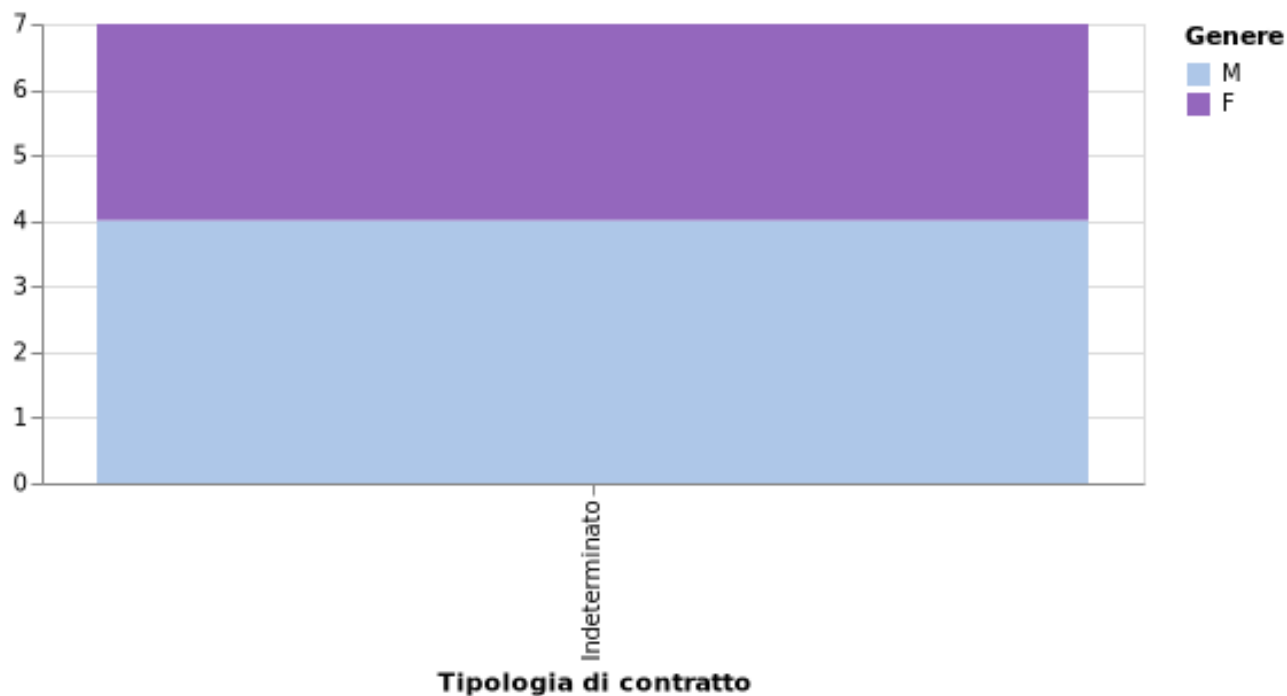
### Dipendenti in part-time

Descrizione	Maschi	Femmine
Non part-time	3	3
Part-time	1	0
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>3</b>



### Tipologia di contratto

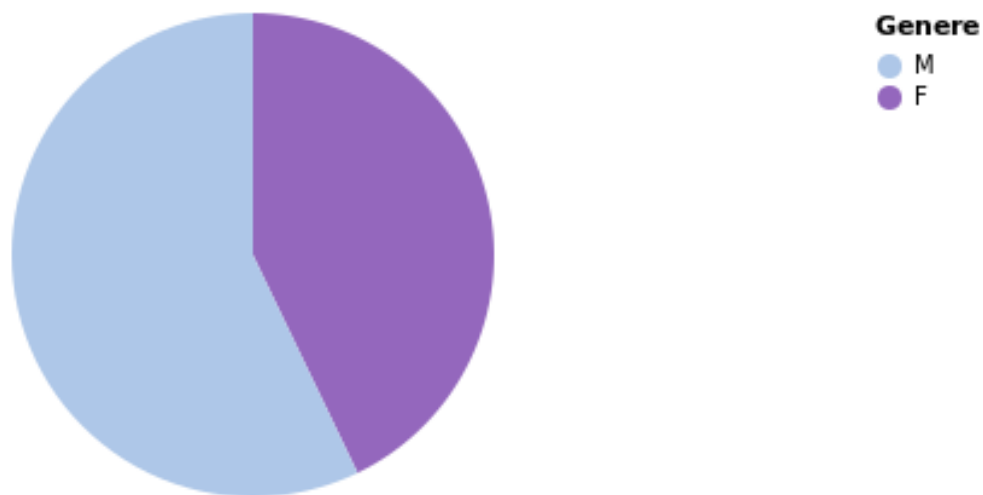
Descrizione	Maschi	Femmine
Indeterminato	4	3
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>3</b>





## Genere

Descrizione	Valore
Femmine	3
Maschi	4
<b>Totale</b>	<b>7</b>



## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 3.2.1 PARTE 1 - INQUADRAMENTO GENERALE

#### Quadro normativo

Il lavoro agile - disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Per completezza si ricorda che dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

#### Modalità di svolgimento

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinato da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;

- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili 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.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Sul tema, si segnala infine che il 29 luglio 2022 è stato siglato tra la Regione FVG e le parti Sociali l'accordo stralcio sul lavoro agile e le altre forme di lavoro agile.

## **3.2.2 PARTE 2 - LA DISCIPLINA SPECIFICA PER IL COMUNE DI LUSEVERA**

### **Validità delle disposizioni**

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

### **Accesso al lavoro agile**

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori — siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano entro il 31 gennaio di ogni anno apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario Comunale, per il Segretario Comunale sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 15 per cento del proprio personale.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers.

### **L'Articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

2. Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

a) fascia di attività standard seguono il seguente orario Lun 8.00 14.00 Mar 8.00 12.30 13.30 18.00 Mer 08.00 14.00 Gio 8.00 12.30 13.30 19.00 Ven 08.00 13.00, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;

b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario

medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;

c) fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In questa fascia 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.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario — fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 - né il buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

## L'accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario Comunale/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

3. Sarà cura dell'ufficio personale, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'ufficio personale per il seguito di competenza.

## Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà

Comune di Lusevera

perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

### **3.2.3 PARTE 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area tecnica, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nei magazzini, nelle officine, nei cantieri e in ogni caso sul territorio comunale;
- personale assegnato a servizi che richiedono la necessaria presenza (addetti alle pulizie, portinai, cuochi, sportello al pubblico negli orari di apertura, ecc.);
- personale assegnato a servizi di guida automezzi (autisti);
- personale addetto alla posta e al protocollo.



### 3.2.4 PARTE 4 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

#### Le figure Apicali

I Titolari di posizione organizzativa, quali soggetti preposti alla direzione dei servizi dell'ente, svolgono un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile in quanto sono tenuti a:

- Individuare le attività e i servizi che possono essere svolte in forma agile
- Procedere alla riorganizzazione delle attività così da aumentare la digitalizzazione dei procedimenti e il superamento progressivo degli archivi cartacei
- Valutare le domande presentate dei dipendenti
- Predisporre i progetti individuali di accesso al lavoro agile.
- Monitorare costantemente l'andamento del lavoro agile così da effettuare gli interventi correttivi necessari per garantire la regolarità e continuità dei servizi ai cittadini.

#### DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

## **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

## **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

## PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati 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. n.196/03.

In particolare, 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 Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

## FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

## VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

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 a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2022 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;

Comune di Lusevera

- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

### **Organismo Indipendente di Valutazione**

L'Organismo Indipendente di Valutazione, nell'ambito delle proprie competenze, esercita tutte le funzioni volte alla misurazione e valutazione delle performance sia individuale che di gruppo.

### **GARANZIE PER I DIPENDENTI**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

### **REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO**

In caso di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il suddetto Piano sarà comunque soggetto a revisione non appena efficace il nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

## **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

### **3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE**

#### **PRESENTAZIONE DEL PIANO E RICOGNIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI LUSEVERA**

Il 27 luglio 2018 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana il Decreto 08/05/2018 contenente "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" di cui all'art. 6 ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001. Finalità di tali linee di indirizzo è "orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali".

L'art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che "le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale". Il legislatore nazionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa "lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane" (punto 2.1 delle linee guida).

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

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

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

L'assetto organizzativo comunale prevede l'articolazione della struttura organizzativa in tre Aree:

- area amministrativa- demografica e area socio - assistenziale;
- area finanziaria-personale-tributi;
- area tecnica-tecnico manutentiva e Lavori pubblici;

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

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

- a) nell'ambito del concorso finanziario con la Regione di cui al comma 2 bis;
- b) rispettando il vincolo costituzionalmente previsto dell'equilibrio di bilancio;
- c) attraverso il rispetto degli obblighi di sostenibilità del debito e sostenibilità della spesa del personale previsti rispettivamente dagli articoli 21 e 22 della legge regionale n. 18/2015;
- d) attraverso le misure introdotte dalla legislazione statale espressamente recepite dalle leggi regionali. Pertanto, i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali del FVG non si applicano agli enti locali della Regione FVG, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati.

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

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

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

Per quanto riguarda la spesa di personale gli innovati artt. 19 e 22 della L.R. 18/2015 prevedono che gli enti locali sono tenuti ad assicurare, tra l'altro, la sostenibilità della spesa complessiva di personale quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.

Tale sostenibilità è garantita se la spesa del personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, è mantenuta entro un valore soglia, determinato quale rapporto percentuale tra la spesa di personale e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

In attuazione delle norme di legge regionale con la deliberazione della Giunta regionale n. 1185 del 14 dicembre 2020, come modificata dalla delibera FVG 1994 del 23/12/2021, sono stati definiti i valori soglia per i due vincoli di sostenibilità del debito e della spesa di personale differenziati per classi demografiche per garantire la sostenibilità e la tenuta del sistema integrato e per tenere conto di eventuali nuove specificità.

Il valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese del personale dell'ente sulle entrate correnti, come definito dalla tabella 2 della deliberazione della Giunta regionale n. 1185 del 14 dicembre 2020, come modificata dalla delibera FVG 1994 del 23/12/2021, riferito alla classe demografica del Comune di Lusevera è pari al 32,60%;

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

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

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

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

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

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

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

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della legge regionale n. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'articolo 4, comma 2, della legge 12/2014;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'articolo 56, comma 19, della legge regionale 18/2016;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel decreto legge n. 78/2010, articolo 9, comma 28;
- reclutamento di personale – utilizzo resti assunzionali – contenute nell'articolo 14-bis del decreto legge n. 4/2019;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale contenute nell'articolo 19, commi 1, 2 e 3 della legge regionale n. 18/2016;
- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'articolo 56, comma 19 bis della legge regionale n. 18/2016.



- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'articolo 10, comma 17 della legge regionale 23/2019.

Permangono, invece:

- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti dall'articolo 44, comma 3, del CCRL 07.12.2006 sono (4.150 – 16.000 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

## PIANO OCCUPAZIONALE DEL TRIENNIO 2025-2027

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

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

### **ANNO 2025:**

- sostituzione di personale cessato (con eventuale affiancamento temporaneo) e coperture di posti vacanti in pianta organica, tramite l'istituto della mobilità o altro istituto consentito dalla normativa vigente in materia;

- assunzioni con contratti di lavoro flessibile, per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee, da attivare al verificarsi delle singole necessità nel rispetto delle condizioni previste dall'articolo 22 della L.R. 18/2015, nonché per attivare progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari del trattamento di integrazione salariale straordinario, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher);

- la carenza di personale in Area Tecnica venutasi a creare dopo le dimissioni dell' Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 è stata sopperita nell'anno 2024 trasferendo dall'area Finanziaria all'Area Tecnica la figura del collaboratore amministrativo contabile cat. B6 presente in area finanziaria.

- è stata assunta una figura di istruttore tecnico cat. C1.

- si prevede l'assunzione di una figura amministrativo/contabile cat. C1 all'Ufficio Finanziario.

- permane la carenza della figura apicale cat. D1 all'Ufficio Tecnico

### **ANNO 2026:**

- eventuali sostituzioni di personale cessato e coperture di posti vacanti in pianta organica, tramite l'istituto della mobilità o altro istituto consentito dalla normativa vigente in materia;

- assunzioni con contratti di lavoro flessibile, per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee, da attivare al verificarsi delle singole necessità nel rispetto delle condizioni previste all'articolo 22 della L.R. 18/2015, nonché per attivare progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari del trattamento di integrazione salariale straordinario, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher);

**ANNO 2027:**

- eventuali sostituzioni di personale cessato e coperture di posti vacanti in pianta organica, tramite l'istituto della mobilità o altro istituto consentito dalla normativa vigente in materia;

- assunzioni con contratti di lavoro flessibile, per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee, da attivare al verificarsi delle singole necessità nel rispetto delle condizioni previste dall'articolo 22 della L.R. 18/2015, nonché per attivare progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari del trattamento di integrazione salariale straordinario, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher);

**RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE - ASSUNZIONE CON FORME DI LAVORO FLESSIBILE PER COPRIRE ESIGENZE STRAORDINARIE E TEMPORANEE**

Anni 2025 – 2026 - 2027:

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

**APPROVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

La consistenza della dotazione organica di questo Comune, risulta di seguito rappresentata:

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

**AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA, SOCIO ASSISTENZIALE**

n. 1 Istruttore amministrativo cat. C1

n. 1 Collaboratore amministrativo cat. B9

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTI**

n. 1 Istruttore Direttivo cat. D3 (Titolare di posizione Organizzativa)

n. 1 Istruttore amministrativo/contabile cat. C1 (nuova istituzione vacante)

**AREA OO.PP. - TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA**

n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 (vacante dal 15/07/2024)

n. 1 Istruttore Tecnico Amministrativo cat. C1

n. 1 Collaboratore Tecnico amministrativo cat. B6

n. 1 Operaio specializzato cat. B3

n. 1 Operaio Specializzato cat. B8

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

n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C1 nell'Area Tecnica e tecnico manutentiva

**SOSTENIBILITA' FINANZIARIA DEL COMUNE DI LUSEVERA**

La programmazione aggiornata sulla base delle esigenze del Comune di Lusevera per il triennio 2025-2027 confrontata con le disposizioni contenute nell'art. 22 della L.R. 18/2015, evidenzia che nell'anno 2024 l'Ente si posiziona al di sotto del valore soglia previsto del 32,60% riferito alla propria classe demografica stabilito dalla Tabella 2 della delibera della Giunta regionale n. 1185 del 14 dicembre 2020, come modificata dalla delibera FVG 1994 del 23/12/2021.

### 3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### Premessa

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale della Pubblica Amministrazione (PA) sono fondamentali per la gestione efficace delle risorse umane e rappresentano il fulcro del processo di rinnovamento amministrativo. In un contesto caratterizzato da rapidi cambiamenti culturali, sociali e tecnologici, la formazione deve essere un pilastro nelle strategie di crescita e modernizzazione degli enti pubblici. Questo implica sia il reskilling, inteso come acquisizione di nuove competenze per affrontare le sfide emergenti, sia l'upskilling, ovvero l'aggiornamento e l'ampliamento delle conoscenze professionali dei dipendenti.

La formazione non solo promuove la salute organizzativa interna, ma ha anche un impatto positivo sul benessere socio-economico dei destinatari dei servizi pubblici, migliorandone l'efficienza e la qualità. In questo senso, la formazione diventa una leva fondamentale per la creazione di valore pubblico. Per raggiungere questi obiettivi, è essenziale che la pianificazione degli interventi formativi sia strutturata su un orizzonte temporale di medio-lungo periodo e supportata da risorse finanziarie adeguate.

#### Ri-Formare la PA

Con la Direttiva del 23 marzo 2023, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha fornito indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, in attuazione del piano strategico "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione, la formazione del capitale umano assume un ruolo centrale per:

- affrontare l'ingresso di nuovo personale nelle amministrazioni pubbliche;
- rispondere all'esigenza di aggiornamento delle competenze in un mondo sempre più dinamico;
- realizzare gli obiettivi di innovazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

La valorizzazione del capitale umano delle PA è un fattore strategico per il successo non solo del PNRR, ma di tutte le politiche pubbliche orientate a cittadini e imprese.

Inoltre, **va considerata anche la nuova Direttiva del 16 gennaio 2025** che pone i seguenti obiettivi:

## **1. Obiettivi Formativi**

Rafforzamento delle competenze trasversali, come leadership, lavoro in team, capacità di adattamento al cambiamento e abilità comunicative, per promuovere l'innovazione e l'efficienza della PA.

Sviluppo delle competenze digitali e tecniche necessarie per affrontare le sfide della transizione digitale, ecologica e amministrativa previste dal PNRR.

Percorsi di formazione per neoassunti, che comprendano mentoring e accompagnamento al ruolo.

Formazione internazionale e gestione dei finanziamenti europei, per migliorare la capacità delle amministrazioni di interagire con istituzioni UE e organismi internazionali.

## **2. Strumenti a Supporto della Formazione**

Piattaforme Formative: utilizzo dell'offerta formativa del Dipartimento della Funzione Pubblica, della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e del Formez PA.

Piattaforma Syllabus: potenziamento dell'uso della piattaforma per il monitoraggio e la valutazione delle competenze digitali del personale.

## **3. Obiettivi di Performance per i Dirigenti**

Responsabilità nella Formazione: a partire dal 2025, i dirigenti devono garantire almeno 40 ore di formazione pro capite annue per ciascun dipendente.

Valutazione delle Performance: gli obiettivi formativi saranno integrati nella valutazione delle performance dirigenziali per assicurare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

## **4. Monitoraggio e Valutazione**

Sistema di Monitoraggio: la Direttiva orienta le amministrazioni verso sistemi di monitoraggio della formazione, misurandone l'impatto sulla creazione di Valore Pubblico. In particolare, per la

Piattaforma Syllabus, le amministrazioni pubbliche sono chiamate a indicare periodicamente i risultati della formazione e il livello di competenze acquisite dai dipendenti.

## Implementazione della formazione

Il Comune di Lusevera si impegna a individuare, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani individuali che coniughino la crescita dei singoli con gli obiettivi strategici dell'ente.

In questo contesto, il Comune ha provveduto alla registrazione sulla piattaforma Syllabus e all'abilitazione del personale dipendente per l'accesso ai programmi formativi attivi.

Attraverso la piattaforma, i dipendenti possono:

- accedere a corsi di formazione online su competenze digitali, cybersicurezza, nuovo codice dei contratti pubblici, trasformazione sostenibile e altre tematiche chiave;
- valutare le proprie competenze con test di ingresso e intraprendere percorsi personalizzati di formazione;
- monitorare i progressi formativi e verificare i risultati raggiunti.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica effettua un monitoraggio annuale dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche in tema di formazione, attraverso la piattaforma Syllabus.



## Conclusione

La formazione rappresenta un elemento chiave per la salute organizzativa dell'Ente, contribuendo non solo alla crescita professionale dei dipendenti, ma anche al miglioramento dei servizi erogati ai cittadini. Il presente piano, in linea con le più recenti direttive ministeriali, si pone come strumento per garantire un'amministrazione sempre più competente, innovativa ed efficiente. In sintesi, con la direttiva di gennaio 2025 si è presa la direzione verso la costruzione di una Pubblica Amministrazione

Comune di Lusevera

più competente, moderna e capace di rispondere alle sfide future, ponendo la formazione al centro delle strategie di crescita e innovazione.

### 3.3.3 PIANO AZIONI POSITIVE

#### Fonti normative

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144";
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE 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";
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "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";
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Direttiva n. 2/2019 contenente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

#### Analisi della situazione del personale dipendente.

Le politiche del lavoro già da tempo adottate nel Comune di Lusevera, quali:

- la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata,
- la partecipazione a corsi di formazione,

si consolidano quali fattori determinanti per favorire il benessere organizzativo e la realizzazione di pari opportunità, di lavoro e nel lavoro, tra uomini e donne dipendenti dell'Ente.



Comune di Lusevera

L'accesso all'impiego nel Comune di Lusevera da parte delle donne non incontra ostacoli, in alcuna delle Categorie e Profili professionali esistenti, come si evince dai dati che seguono, riferiti alla situazione occupazionale al 31/12/2024:

Dipendenti di ruolo per genere:

Donne	Uomini	Totale
3	4	7

Dipendenti di ruolo per genere e categoria:

Categoria	Donne	Uomini	Totale
A	0	0	0
B	2	2	4
C	1	1	2
D	0	1	1

Posizioni Organizzative coperte da n. 1 dipendente uomo.

Il Segretario Comunale pro-tempore è una donna.

### Obiettivi per il triennio 2025/2027

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

#### **1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA**

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;

- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

## **2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'**

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

### 3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

#### **4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING**

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

## 4 MONITORAGGIO

## **4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO**

### **4.1.1 PREMESSA**

Questa sezione del PIAO non viene elaborata in quanto non obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.