



Comune di ANDREIS



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. del

Sommario

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
1.1 Analisi del contesto esterno	8
1.2 Analisi del contesto interno	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	14
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	34
4. MONITORAGGIO	43

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento con il precipuo scopo di valorizzare l'attività di programmazione delle Pubbliche amministrazioni mettendo a sistema, ed in tal modo integrando, gli strumenti di pianificazione per disporre di un documento unico che coordini e unifichi la gestione delle diverse attività e funzioni all'interno degli enti.

L'adozione del Piao oltre a rispondere all'esigenza di semplificazione persegue anche l'obiettivo di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa.

Nel piano obiettivi, azioni ed attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Alla sua rilevanza strategica si accompagna anche una importante funzione comunicativa nella misura in cui l'Ente con un linguaggio semplice ed immediato trasmette alla popolazione informazioni chiare sugli obiettivi che si intendono perseguire, sulle azioni che servono per raggiungerli, sulle modalità con cui si esercitano le funzioni pubbliche ma anche sui risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piao disciplinato dall'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, 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.

Gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga ex legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle specifiche proroghe.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico

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

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

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.4/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra 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.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione Amministrazione:	<u>COMUNE DI ANDREIS</u>
Indirizzo:	<u>VIA G. D'ANNUNZIO, 42</u>
Codice fiscale/Partita IVA:	<u>CF 81000570937 – P. IVA00226340933</u>
Rappresentante legale:	<u>PREVARIN FABRIZIO</u>
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	<u>4 (quattro)</u>
Telefono:	<u>0427-76007</u>
Sito internet:	<u>https://www.comune.andreis.pn.it/</u>
E-mail:	<u>segreteria@comune.andreis.pn.it</u>
PEC:	<u>comune.andreis@certgov.fvg.it</u>

1.1 FINALITA' ISTITUZIONALI

Le finalità istituzionali del Comune sono definite dalla Costituzione, da leggi nazionali (in particolare dal TUEL 267/2000) e da leggi regionali. Comprendono tutte le attività che l'ente locale, indipendentemente della sua consistenza demografica, è chiamato a svolgere per garantire il benessere della comunità e il buon funzionamento della società in un ambito territoriale definito.

Per quanto concerne gli strumenti di cui giuridicamente dispone possiamo considerare, in estrema sintesi, che al comune sono attribuite funzioni di regolazione normativa (regolamenti, atti amministrativi in genere, determinazione della fiscalità di competenza, ecc.) cui si accompagnano funzioni di carattere esecutivo e gestionali chiamate a concretizzare l'attività dell'ente in diversi campi.

Appartengono senz'altro alla prima categoria le attività di pianificazione e programmazione sia di carattere urbanistico che di carattere ambientale, di tutela del paesaggio, sociali ed economiche che nel loro insieme rappresentano e determinano le strategie e le condizioni di sviluppo del territorio. Ma l'ente locale oltre a questa funzione regolatrice è anche soggetto attivo della vita economica e sociale nella misura in cui gestisce servizi in diversi settori impiegando le risorse di cui dispone con responsabilità dirette sulla loro sostenibilità economica ed organizzativa.

Le materie di cui si occupa riguardano essenzialmente tutti gli aspetti che caratterizzano la vita economica e sociale della comunità dall'ordine pubblico, alla sicurezza urbana, all'assistenza sociale, alla promozione dell'educazione e della cultura.

Il comune sebbene la competenza sia principalmente regionale partecipa anche alla gestione dei servizi sanitari sul territorio e ad attività di prevenzione, come la gestione dei servizi di igiene e sanità pubblica.

Richiamare sia pure in sintesi le finalità istituzionali del Comune in questo contesto non deve essere considerato un mero esercizio descrittivo perché ci aiuta da un lato ad evidenziare le scelte che il comune di Andreis ha operato per la gestione dei servizi dall'altro ad introdurre alcune considerazioni sul tema del valore pubblico che, come vedremo più avanti, motiva questo Ente a sviluppare un PIAO che dedichi a tale tema una attenzione particolare.

Gestione dei servizi

La complessità dei servizi che il Comune è chiamato a garantire ha necessariamente indotto l'amministrazione ad aderire a gestioni associate.

A seguito dell'entrata in vigore della LR 21/2019 in Regione FVG sono state istituite le "Comunità di montagna", comprendenti Comuni classificati montani o parzialmente montani, mediante trasformazione di diritto delle Unioni territoriali intercomunali (UTI) che esercitano le funzioni delegate. In data 30.12.2020 si è svolta la conferenza dei Sindaci della zona montana omogenea Destra Tagliamento e delle Dolomiti Friulane la quale ha deliberato la definizione della delimitazione geografica di ciascuna Comunità di Montagna, pertanto è stata istituita la "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" costituita dai Comuni di Andreis, Aviano, Barcis, Budoia, Caneva, Cimolais, Claut, Erto e Casso, Frisanco, Polcenigo, Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto.

Sono attualmente attive le seguenti convenzioni

- *servizio di trasporto scolastico*: in convenzione con il Comune di Barcis con scadenza 30.06.2025 (Delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 6.09.2024)
- *funzioni di programmazione locale del sistema integrato, delle funzioni amministrative concernenti la realizzazione del sistema locale di interventi e servizi sociali (LR 6/2006)*: convenzione con la Comunità di Montagna Friuli Orientali, subentrata all'UTI Valli e Dolomiti Friulane, per il periodo dall'1.01.2025 al 31.12.2029 – (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 21.12.2024);
- *gestione del servizio socio-assistenziale a favore della popolazione disabile e per il coordinamento con i servizi sanitari e socio sanitari, ai sensi L.R. 41/96 e L.R. 6/2006*: atto di intesa con l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria "Friuli Occidentale" per la definizione delle modalità di attuazione relative al passaggio di competenze degli interventi e dei servizi di cui all'articolo 17, comma 1 della legge regionale 16/2022, in quanto riconducibili ai livelli essenziali di assistenza, al fine di garantire la continuità dei servizi in essere per il periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2024 – (Delibera del Consiglio Comunale n. 37 del 28.12.2023);
- *utilizzo delle strutture obitoriali presenti nelle sedi ospedaliere e/o territoriali nell'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale di Pordenone*: in convenzione con dell'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale di Pordenone per il triennio 2023-2025 – (Delibera del Consiglio Comunale n. 6 del 31.03.2023)
- *funzione Gestione del personale* conferita alla "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" a far data dall'1.01.2025 senza la previsione di un termine finale fatto (Delibera di Consiglio n. 20 del 21.12.2024)
- *funzione di polizia locale* conferita alla "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio"; (Delibera di Consiglio n. 22 del 29.06.2021 e successive proroghe)
- *funzione dei "servizi tributari"* conferita in avvalimento alla "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" dal 01.12.2021 (Delibera di Consiglio n. 38 del 30.11.2021)
- *funzione di Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)* conferita alla "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" dal 01.04.2022 senza data finale (Delibera di Consigli n. 14 del 30.03.2022)
- *funzione "gestione dei sistemi informativi e dell'innovazione digitale"* conferita alla "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" dal 01.01.2024 senza data finale (Delibera di Consiglio n. 36 del 28.12.2023).

- Il Comune di Andreis gestisce direttamente i seguenti servizi a domanda individuale:
- ILLUMINAZIONE VOTIVA;
- AREA PIC NIC;
- IMPANTI SPORTIVI

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per le specificità dell'ambiente in cui essa opera sia in termini di strutture territoriali che delle dinamiche sociali, economiche e culturali, o per le caratteristiche organizzative interne. L'analisi del contesto esterno nell'ottica di un sistema integrato di programmazione non si limita solo agli aspetti criminogeni ma fa da cornice alle scelte programmatiche dell'ente.

L'attività economica della Regione nonostante un momento di crisi generale ha dato prova di vitalità registrando nel 2024 un incremento del Pil dello 0,67% che la vede al nono posto nella speciale classifica che misura il Pil delle regioni italiane. Le province di Pordenone e Gorizia trainano il Friuli Venezia Giulia piazzandosi rispettivamente con il +0,88% ed il +0,84% al sesto e all'ottavo posto in Italia per crescita del Pil 2024. Dati che mettono in evidenza come sempre più il Friuli Venezia Giulia sia entrato a far parte del nuovo triangolo industriale del Paese, con il baricentro del sistema produttivo che si è decisamente spostato verso Nordest.

L'aumento della produttività ha riguardato in particolare il settore delle costruzioni e dei servizi. Questo dato positivo porta del resto con sé, inevitabilmente, una maggiore esposizione all'interesse delle consorterie criminali che, avendo a disposizione ingenti capitali da reinvestire, vedono nelle aree a maggior vocazione imprenditoriale un punto d'approdo, con una silente azione di infiltrazione nell'economia legale.

Dalle informazioni rese note dagli organi preposti alla sicurezza si evidenzia che nella provincia non si è rilevata una presenza strutturata di soggetti legati ad organizzazioni di stampo mafioso pur registrando una certa 'operatività di organizzazioni criminali specie nel settore edilizio e nel narcotraffico

L'incidenza reale di questi fenomeni non è particolarmente significativa.

Dalla consueta rilevazione del Sole 24 Ore il territorio provinciale pur peggiorando lievemente la propria posizione nella classifica dell'incidenza della criminalità sul territorio italiano risulta al 102° posto su 106 (quintultimo posto assoluto), davanti solo alle province di Benevento, Treviso, Potenza e Oristano con un numero di denunce pari a 7285 (2341,32 ogni 100.000 abitanti).

Per una analisi del contesto esterno e specificamente del territorio dell'ente possiamo disporre dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, che, dato estremamente confortante, non segnalano avvenimenti criminosi di sorta.

Tale circostanza ci autorizza a considerare valide ed efficaci le considerazioni e le misure adottate dal recente piano approvato dall'Amministrazione.

Il territorio del Comune di Andreis è compreso nelle Prealpi Carniche, si estende su 26,89 kmq ed è costituito dal capoluogo e da n.6 borgate (Alcheda, Bosplans, Prapiero, Rompagnel, Selves, Sott'Anzas) tutte particolarmente decentrate. Il Comune di Andreis fa parte del Parco Naturale Regionale delle Dolomiti Friulane, è stato istituito con Legge Regionale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia n. 42 del 30 settembre 1996, ha un'area di 36.950 ettari ed è il più vasto dei due Parchi del Friuli Venezia Giulia. Il Parco gestisce anche la Riserva Naturale Regionale Forra del Cellina (304 ettari), Andreis è tra i Comuni interessati. Il Comune di Andreis ha adottato con Delibera Consigliare 2 del 18.03.2015 il "Piano di Gestione Forestale", successivamente è stato approvato e reso esecutivo dal Decreto 1213/ PRODRAF del 27.04.2015 della Regione FVG – Direzione Centrale Attività produttive commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali Il Comune di Andreis ricade all'interno del

Bacino Imbrifero Montano del Livenza Pordenone, in particolare fa parte della zona montana del Cellina, che tra gli scopi del BIM c'è il favorire il progresso economico e sociale della popolazione abitante nei Comuni consorziati. La popolazione residente del Comune di Andreis al 31.12.2024 è pari a 245 abitanti, di cui nr. 121 maschi e nr. 124 femmine.

La popolazione è suddivisa nelle seguenti fasce:

- età 0-17 anni nr. 26
- età 18-65 anni nr. 126
- oltre 65 anni nr. 93

Nel territorio di Andreis risultano in esercizio le seguenti attività economiche, nello specifico:

Alimentari "Vecchia Cooperativa" – sede Andreis,

Ristorante Albergo "Al Vecje For" – sede Andreis,

Chiosco Al Pical – sede località Broile,

Malga Fara – sede monte Fara, gestita dal Consorzio Valli e Dolomiti Friulane (ricade nel "Piano di Gestione Forestale");

Osteria "La Molassa" con sede nell'omonima località.

Ad esclusione dell'Osteria Molassa il resto delle attività economiche è presso immobili di proprietà del Comune di Andreis che sono stati dati in locazione.

Interessante ricordare l'attività associativa del Comune di Andreis che tra l'altro sostiene il progetto denominato "Mele antiche" promosso dall'Associazione Amatori Mele Antiche con i Comuni di Cavasso Nuovo, Fanna, Frisanco, Maniago e Meduno che ha lo scopo di riscoprire, censire, conservare e rivalutare tutte quelle qualità di mela che da sempre si coltivano nelle nostre zone e che oggi sono in serio pericolo di estinzione.

Obiettivo del progetto è la promozione della ripresa della coltivazione di queste mele nella prospettiva di un possibile mercato.

L'Amministrazione ha inoltre aderito al Network Bandiere Arancioni del Touring Club Italiano, al fine di usufruire di varie opportunità promozionali tra cui la comunicazione on line sul sito ufficiale del TCI, inserzioni su manuale del socio Touring, su guida all'accoglienza, sul mensile Qui Touring, promozione alle fiere a cui il TCI ha partecipato (Bit, Luoghi, Eventi Tci vari).

Andreis è inoltre coinvolto nelle iniziative dell'Associazione "Lis Aganis Ecomuseo Regionale delle Dolomiti Friulane" Il "Museo dei mestieri e delle tradizioni di un tempo" e la "Favria - bottega da fabbro" fanno parte del percorso "mestieri".



1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata: sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Organi istituzionali

Con le elezioni del 20 e 21 settembre 2020 è stato proclamato eletto Sindaco Prevarin Fabrizio, che ha nominato, con Decreto n. 4 del 28 settembre 2020 la Giunta, composta da n. 3 assessori

GIUNTA COMUNALE

		Deleghe
SINDACO	PREVARIN Fabrizio	Bilancio, personale, comunicazione, politiche sociali, associazionismo e volontariato
VICE SINDACO	MARIUTTO Giancarlo	Lavori pubblici, edilizia privata e protezione civile
ASSESSORI	PROTTI Stefano	Attività economiche
ASSESSORI	TEJA Franca	Cultura, ambiente, eventi e storia, pari opportunità

CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è oggi composto da n. 10 consiglieri, suddivisi in n. 3 gruppi consiliari.

CRESCERE INSIEME ANDREIS
Prevarin Stefano --
Capogruppo De Zorzi Renato
Totis Lisetta

ANDREIS 996
Crocicchia Renzo

PER L'UNICITA' DI ANDREIS
Dilda Ester
Sialino Gustavo

Dotazione organica

La struttura è ripartita in Aree funzionali. Ciascuna Area è organizzata in Servizi. Al vertice di ciascuna Area è posto un titolare di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, dipendente di categoria D.

La dotazione organica del Comune di Andreis alla data del 1 gennaio 2025 è riassunta dal seguente prospetto

RIEPILOGO POSTI COPERTI / POSTI VACANTI																
	POSTI COPERTI				CESSAZIONI PREVISTE				POSTO VACANTE				TOTALE ORGANICO A REGIME			
SETTORE	TOTALE	B	C	D	TOTALE	B	C	D	TOTALE	B	C	D	TOTALE	B	C	D
AREA SERVIZI TECNICI	3	1	1	1	0				0				3	1	1	1
AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI	1	1			0				1			1	2	1	0	1
	4	2	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	5	2	1	2

Personale non dipendente:

- segretario con incarico della reggenza a scavalco;
- n.1 Specialista in attività contabili cat. D in convenzione (scaduta);

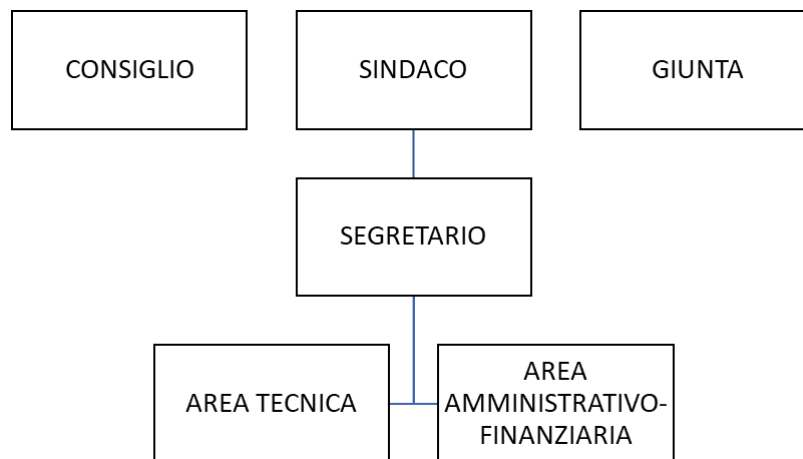
Il dipendenti di categoria D sono responsabili di servizio a cui sono affidati incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Testo Unico degli Enti locali (TUEL) e a cui è riconosciuta una specifica posizione organizzativa, come disposto dall'apposito regolamento e disciplinato dalla contrattazione collettiva di settore.

In merito alla programmazione del personale, fermo restando che possa subire delle variazioni anche in considerazione di novità normative e/o di variazioni nell'attuale pianta organica, nel rispetto dei vincoli di legge e del generale principio di contenimento della relativa spesa, il Comune di Andreis dovrà garantire l'erogazione efficiente di tutti i servizi pubblici fondamentali previsti per il Comune.

L'organizzazione del Comune si articola nelle seguenti aree

- 1 AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
- 2 AREA SERVIZI TECNICI

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, così come modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 18.02.2022.



La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli

che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Area Amministrativa	19
Area Amministrativa e Tecnica	2
Area Amministrativa, Tecnica e Finanziaria	9
Area amministrativo e Finanziario	1
Area Finanziaria	4
Area Finanziaria + Ufficio personale Comunità di Montagna	4
Area Tecnica	24
Area tecnica + SUAP Comunità di Montagna	1
Area Tecnico e Polizia Locale Comunità di Montagna	2
Segretario comunale	4
Segretario comunale - L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori.	1

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione;	2
Contratti pubblici;	9
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	0
Concorsi e prove selettive;	0
Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante dei seguenti atti, Delibera di Giunta n. 67 del 04.11.2022 avente ad oggetto “Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 – ai sensi dell’art. 6 del DL 80/221, convertito con modificazioni in Legge 113/2021” e la Delibera di Giunta n. 9 del 30.03.2021 avente ad oggetto “Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2021-2023” e successivamente aggiornato con Delibera di Giunta n. 67 del 04.11.2022 e recepito con Delibera di Giunta Comunale n. 56 del 13.10.2023, nella sottosezione del PIAO 2023-2025.

Alcune aree di rischio hanno valorizzato il numero di processi con lo zero, in quanto la funzione è conferita alla Magnifica Comunità di Montagna.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

La vigente normativa (art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022) esonera gli Enti con meno di 50 dipendenti dalla elaborazione della sottosezione del Piao relativa al Valore Pubblico.

Il Comune di Andreis, pur rientrando a tutti gli effetti in tale categoria di enti, ritiene, tuttavia, importante sviluppare questa sezione considerando il Piao uno strumento fondamentale per affrontare le sfide di una realtà montana a rischio di progressivo spopolamento.

L'approccio integrato del piano rende quanto mai evidente la necessità di far convergere le risorse disponibili verso un obiettivo fondamentale. **Generare Valore Pubblico** in questo contesto significa perseguire il benessere della Comunità garantendo condizioni sociali, economiche ed ambientali che consentano un futuro sereno e una vita dignitosa ai suoi abitanti.

Una consapevolezza ben rappresentata da questa amministrazione sin dall'inizio del proprio mandato chiaramente trasfusa nelle scelte strategiche che ne hanno caratterizzato l'agire.

Volendo portare a sintesi le linee di indirizzo che hanno caratterizzato le politiche dell'ente possiamo senz'altro considerare prioritario l'obiettivo di garantire la qualità della vita prendendo in considerazione le esigenze di una popolazione locale prevalentemente anziana alla quale assicurare un'ampia disponibilità di servizi.

Questa azione chiaramente orientata a tutelare le esigenze essenziali della Comunità non è tuttavia sufficiente a garantirne in prospettiva la continuità se non si creano le condizioni per invertire il processo di degrado e restituire prospettive di ripresa valorizzando le prerogative che l'ambiente è in grado di offrire.

La risorsa fondamentale che il territorio può offrire è la promozione di un turismo sostenibile che valorizzi le bellezze naturali e culturali della montagna, come escursioni, eventi tradizionali e attività all'aperto, attirando visitatori e creando opportunità di lavoro.

2.1.1 Politiche in favore della popolazione anziana

Il contesto

La popolazione residente del Comune di Andreis al 31.12.2024 è pari a 245 abitanti, di cui maschi n. 121 e femmine n. 124.

La popolazione è suddivisa nelle seguenti fasce:

0-17 anni nr. 26 M. 13 F. 13

18-65 anni nr. 126 M. 63 F. 63

oltre i 65 anni nr. 87 M. 43 F. 47

Nell'anno 2024 si registrano

n. 2 nascite e n. 3 morti con un saldo naturale di -1

n. 11 Immigrati e n. 9 Emigrati con un saldo + 2

Il dato dell'ultimo triennio è il seguente:

1. 243 abitanti ridotto nr. 3 abitanti
2. 242 abitanti ridotto nr. 1 abitante
3. 245 abitanti ridotto nr. 1 abitanti

Nell'anno 2024 non si è celebrato alcun matrimonio rito civile.

La situazione attuale è caratterizzata da un elevato numero di anziani che vivono in autonomia, soli o comunque assistiti da famigliari. Attualmente risultano ospitati in RSA locali (entro 30 KM) 4 anziani. Ridotta anche la percentuale di anziani che fruiscono attualmente di assistenza domiciliare -5 - mentre circa un centinaio sono i pasti erogati mensilmente attraverso il servizio sociale.

Gli obiettivi

Le politiche nazionali, da sole, non sono e non possono essere esaustive rispetto ai bisogni del cittadino.

I servizi oggi esistenti danno sufficienti garanzie per la tutela in particolare delle persone anziane o dei portatori di Handicap. Considerato tuttavia che il fisiologico andamento demografico vedrà un progressivo incremento della fascia della popolazione over 65 è importante consolidare l'assistenza domiciliare integrata per quei cittadini che hanno bisogno di essere assistiti con programmi terapeutici personalizzati evitando, per un tempo maggiore del necessario, il ricovero in ospedale o in case di riposo. Particolare attenzione dovrà essere riservata alle famiglie che devono misurarsi quotidianamente con i problemi di assistenza ai propri congiunti con malattie terminali o con altre gravi patologie come l'Alzheimer. L'assistenza domiciliare integrata dovrà soddisfare le esigenze dei soggetti deboli ma allo stesso tempo consentire ai familiari che se ne prendono cura, di aver momenti di riposo e periodi di "alleggerimento".

Siamo convinti che "l'esperienza di vita "maturata dagli anziani di Andreis possa ancora contribuire a rinsaldare significativi legami con le giovani generazioni. L'esempio e il ricordo delle antiche tradizioni non saranno dimenticati, crederemo dei percorsi "della memoria "per non lasciar cadere nel vuoto esperienze, fatiche e gioie vissute dai nostri anziani, esaltando le memorie di chi ancora può raccontarle convinti che la forza della tradizione può ancora educare le giovani generazioni.

Compatibilmente con le risorse a disposizione l'amministrazione ritiene importante riuscire ad istituire un centro diurno per anziani, che sarebbe auspicabile potesse avvalersi del concreto contributo delle associazioni di volontariato del territorio montano;

Al centro dell'attenzione dell'amministrazione restano altresì le problematiche che riguardano il superamento delle barriere architettoniche.

Finalità Azioni Indicatori

Garantire il più possibile **l'autonomia degli anziani** per evitare il ricorso al ricovero in Case di Riposo significa fornire loro una adeguata assistenza al proprio domicilio con modularità flessibile articolata in una serie di prestazioni che vanno dall'aiuto domestico, alla cura dell'igiene personale, al supporto sanitario per la somministrazione di medicinali, all'accompagnamento a visite mediche.

E' inoltre importante sotto il profilo psicologico promuovere un **invecchiamento attivo** creando le opportunità di socializzazione creando spazi dedicati.

Condizione essenziale per attuare questa politica è **migliorare l'accessibilità fisica e digitale** ai servizi. Impegno che affronta il tema del superamento delle barriere architettoniche da un lato la semplificazione e facilitazione dell'accesso ai servizi ottenibili on line dall'altro.

Per definire indicatori significativi è necessario considerare che il fisiologico andamento demografico e il tendenziale aumento della speranza di vita vedrà un progressivo incremento della popolazione anziana. E' quindi ragionevole immaginare che incrementarne l'autonomia significa fornire servizi che consentano di mantenere, e se possibile migliorare, l'attuale percentuale di persone in grado di gestire la quotidianità rimanendo nelle proprie abitazioni. L'impatto che vorremo misurare va quindi da valori verosimilmente compresi tra lo zero ed il 5%.

La qualità della vita che abbiamo sintetizzato nella definizione "invecchiamento attivo" potrà essere valutata in relazione alla partecipazione degli anziani ad iniziative e spazi a loro dedicati.

Va precisato che in relazione alle modalità di gestione dei servizi sociali cui prima si è fatto cenno non è possibile assegnare alle strutture comunali la responsabilità del primo di questi obiettivi (incrementare l'autonomia degli anziani) che tuttavia assume valore di indirizzo nella relazione con i gestori dei servizi associati.

Rientrano invece nella responsabilità dell'ente gli altri due obiettivi che ritroveremo nel piano delle performance a cui si fa quindi rinvio,

2.1.2 Potenziare un turismo sostenibile

Il contesto

Le potenzialità turistiche della Valcellina e nel complesso dell'area ricompresa nella Magnifica Comunità di Montagna delle dolomiti Friulane Cavallo e Cansiglio sono state oggetto di un recente studio che ha messo in evidenza gli elementi di forza (e le criticità) di un rilancio di questo territorio. L'indagine ha evidenziato l'importanza di valorizzare il tema **NATURA** come Unique Selling Proposition (USP) e cioè quale caratteristica fondamentale dell'offerta turistica che si sceglie di rappresentare per differenziarla rispetto ai concorrenti.

Una natura di pregio, certificata, valorizzata e protetta come Patrimonio dell'Umanità. Allo stesso tempo una natura multiforme, non solo naturalistica e ambientale ma anche rappresentativa dell'unicità delle genti e delle tradizioni che l'hanno vissuta e plasmata.

Un elogio della diversità e della biodiversità, nel quale le singole specificità concorrono alla creazione di valore per l'intero territorio.

Elementi identitari che fanno leva su sensazioni di tranquillità, serenità, pace e silenzio. Elementi che assumono un ruolo fondamentale nella comprensione di questo territorio e nella valorizzazione di ciò che esso sa trasmettere a chi lo vive e chi lo visita; una Natura nella quale si vive la Tranquillità della Montagna.

Gli obiettivi

L'isolamento del territorio rappresenta la principale fragilità della zona, ed aumenta il rischio spopolamento. Nel contempo una limitata ricettività e l'assenza di promozione coordinata riduce l'offerta turistica del territorio, che si caratterizza essenzialmente come meta per escursioni giornaliere o al massimo di fine settimana.

L'Amministrazione ritiene importante favorire un potenziamento del turismo nel territorio di *Andreis* capoluogo e frazioni.

Dopo alcuni interventi già realizzati in passato è necessario consolidare l'esistente ed avviare ulteriori investimenti nel territorio che favoriscano il definitivo rilancio in chiave turistica del nostro paese e della Valcellina tutta.

Finalità azioni indicatori

L'attuale tipologia del turismo che interessa Andreis, data la relativa vicinanza con la pianura pordenonese, è caratterizzata da gite del fine settimana ed escursioni che non superano la durata di un giorno. Il valore che si genera in termini economici è quindi limitato alla consumazione di un pasto tutt'al più due.

Questo mordi e fuggi non consente di valorizzare escursioni più interessanti in ambiti di grande pregio e si traduce in una presenza di turisti in paese di durata eccessivamente breve che non consente di promuovere una conoscenza più profonda della cultura e delle tradizioni locali.

Va quindi incentivata una serie di iniziative che incrementando l'attrattività del sito induca soggiorni

più lunghi di un giorno. Questo in un rapporto di causa ed effetto dovrebbe stimolare una maggiore capacità ricettiva.

Molteplici sono gli ambiti di intervento che l'amministrazione si propone di realizzare per aumentare l'attrattività.

In particolare vi è la prospettiva di valorizzare il complesso denominato BOCCIOFILA per il quale è stato previsto un intervento finalizzato alla sistemazione definitiva dell'area per il quale è stato richiesto un finanziamento di 750.000 Euro. Entro il corrente anno sarà portata a termine l'edificazione di un'arena per spettacoli all'aperto.

Per quanto riguarda il compendio denominato "PICAL" si prevede di intervenire nel medio periodo (2026) per apportare migliorie strutturali delle strutture ricettive dell'area camper e dell'area picnic con l'adeguamento e l'ampliamento dei servizi igienici, una sistemazione delle piazzole di sosta per i camper che saranno dotate di colonnine per l'elettricità e l'acqua.

Nel compendio di Malga Fara si sono realizzati interventi per la sistemazione del tetto della stalla e il rifacimento delle vasche per l'acqua del bestiame. E' stata inoltre completata la dotazione di attrezzature per la cucina. E' previsto un ulteriore intervento in corso di progettazione con una ipotesi di spesa di 110.000 Euro per lavori che saranno terminati per la stagione 2026.

La valorizzazione delle strutture esistenti adiacenti al campo da calcio consentirà rivitalizzare l'interesse dei giovani verso lo sport. Non mancheremo di dare il nostro appoggio alle iniziative sportive già esistenti, promuovendone nel contempo altre che possano attirare l'interesse degli sportivi di ogni età, curando e mantenendo i percorsi di nordic-walking, proponendo uscite con guide sui sentieri delle nostre montagne.

Per promuovere la conoscenza e la promozione del territorio sarà inoltre importante favorire il turismo scolastico.

2.1.3 Migliorare l'accessibilità ai servizi

Il contesto

Garantire una migliore accessibilità ai servizi è assolutamente importante in un contesto caratterizzato da un'alta presenza di persone anziane. A tale fine Il Comune di Andreis sta utilizzando le risorse assegnate da Stato e Regione per rendere i servizi che la Pubblica Amministrazione ha messo in rete facilmente utilizzabili.

Gli obiettivi

L'amministrazione ha presentato le seguenti candidature a valere sul PNRR: Misura 1.4.1 "**Esperienza del cittadino nei servizi pubblici** – Comuni (settembre 2022)", l'obiettivo è di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'eGovernment benchmark Method Paper 2020-2023;

Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" (Comuni) Aprile 2022, l'obiettivo è la migrazione e l'attivazione sulla piattaforma pagoPA, dei servizi di incasso gestiti dal Soggetto Attuatore, in ottemperanza della normativa vigente;

Misura 1.4.3 "Adozione app IO" (Comuni) Aprile 2022, l'obiettivo è la migrazione e l'attivazione dei servizi digitali dell'ente sull'APP IO, nel rispetto dei "pacchetti minimi", per i Comuni sotto i 5.000 abitanti il pacchetto minimo è di n. 3 servizi.

Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" - SEND - Comuni (maggio 2024), al fine di effettuare l'integrazione dei sistemi del Comune sulla Piattaforma Notifiche Digitali e l'attivazione di due servizi relativi a tipologie di atti di notifica;

Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024) che si pone l'obiettivo dell'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE.

Il Dipartimento per la trasformazione digitale ha comunicato l'assegnazione dei finanziamenti:

- in data 07.12.2022 per la Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" (Comuni) Aprile 2022 il cui CUP (Codice Unico Progetto) è stato inserito all'interno di PA digitale 2026 (H91F22002530006) e finanziato per un importo di Euro 21.245,00;
- in data 07.12.2022 per la Misura 1.4.3 "Adozione app IO" (Comuni) Aprile 2022 il cui CUP (Codice Unico Progetto) è stato inserito all'interno di PA digitale 2026 (H91F22002280006) e finanziato per un importo di Euro 4.374,00;
- in data 03.01.2023 per la Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Comuni (settembre 2022)" il cui CUP (Codice Unico Progetto) è stato inserito all'interno di PA digitale 2026 (H91F22003330006) e finanziato per un importo di Euro 79.922,00;

Il progetto è stato completato, attualmente sono in corso le verifiche di conformità tecnica da parte del Dipartimento.

in data 07.12.2022 per la Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024), il cui CUP (Codice Unico Progetto) è stato inserito all'interno di PA digitale 2026 (H91F22004560006) e finanziato per un importo di Euro 23.147;

Per quanto attiene la Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR), Il decreto di finanziamento è in fase di emissione da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale.

Finalità azioni indicatori

Come accennato le finalità degli interventi sono sostanzialmente quelle di facilitare la vita dei cittadini affinché possano avvalersi dei servizi pubblici attraverso le nuove tecnologie informatiche. Le azioni intraprese stanno realizzando gli obiettivi prefissati. Gli indicatori sono il completamento dei progetti nei termini previsti.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il Piano esecutivo di gestione completa l'insieme dei documenti di programmazione del Comune di Andreis (redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali), il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse avviene attraverso il piano esecutivo di gestione che contiene le previsioni di spesa descritte in appositi capitoli che vengono assegnati ai

singoli funzionari.

Il Comune deve altresì adottare, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 150/2009 il "Piano della performance", che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione.

Il Piano costituisce uno strumento organizzativo-gestionale, assieme al ciclo della performance possono diventare strumenti per:

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

Il Piano della performance è concepito anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui il Comune si è dotato e, nell'ottica del coordinamento già promosso con il Piano triennale della prevenzione per la prevenzione della corruzione per la trasparenza 2021/2023 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 30.03.2021 ed aggiornato con Delibera di Giunta n. 24 del 30.04.2022, e recepito con Delibera di Giunta Comunale n. 56 del 13.10.2023, nella sottosezione del PIAO 2023-2025 "Rischi corruttivi e trasparenza" contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

Gli obiettivi e l'allocazione delle risorse avviene attraverso il piano esecutivo di gestione che contiene le previsioni di spesa descritte in appositi capitoli che vengono assegnati ai singoli funzionari.

La misurazione e valutazione della performance viene realizzata in fase di rendiconto di esercizio e delle performance, sottoposta all'OIV (Organo Indipendente di Valutazione) che dovrà validarla, condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall'art. 14 comma 4 lett. c del D. Lgs 150/2009.

L'utilizzo dei sistemi premianti avviene secondo la metodologia attualmente vigente:

- Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance della prestazione (adottato con delibera G.C. n. 62 del 10.10.2019);
- Individuazione dei criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini della determinazione della retribuzione di posizione e per la determinazione della relativa retribuzione di risultato (adottato con delibera G.C. n. 61 del 10.10.2019);

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha normato la materia, in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009, con la LR 18 /2016 CAPO V "Valutazione della prestazione" (artt. 38-42).

Il perseguimento delle finalità del Comune si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità e delle risorse disponibili, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione

Gli ulteriori strumenti di programmazione cui il Piano della performance fa riferimento sono:

- Il Documento Unico di Programmazione per gli anni 2025-2027;
- Il Bilancio di Previsione 2025-2027;

Il DUP 2025-2027 contiene altresì i seguenti documenti:

1. il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
2. il fabbisogno del personale 2025-2027;
3. il piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare;

La predisposizione del PEG rappresenta formalmente l'ultima fase procedurale della formazione degli strumenti programmatici finanziari, tale documento coinvolge tutti i soggetti al raggiungimento degli obiettivi programmati.

OBIETTIVI

Gli obiettivi strategici e gestionali sono assegnati:

- ai Responsabili di Servizio, come obiettivi specifici individuali;
- ai singoli dipendenti comunali, come obiettivi specifici individuali.

Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo al servizio.

Gli obiettivi strategici individuati sono:

- Trasparenza integrità e prevenzione della corruzione;
- Innovare i processi e gli strumenti gestionali per assicurare maggiore efficienza e qualità nei servizi

Gli obiettivi operativi saranno caratterizzati da:

- rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione così come definite precedentemente;
- specificità e misurabilità in termini concreti e chiari;
- idoneità a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- riferibilità ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

In chiusura di paragrafo si precisa, coerentemente con l'attuale ordinamento, che per le funzioni gestite in Convenzione o tramite la "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio", al personale del Comune di Andreis non sono stati assegnati obiettivi specifici afferenti a tali aree.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Andreis con Delibera di Giunta Comunale n. 62 del 10.10.2019 ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance, che in quanto adeguato non necessita di modifiche per l'anno in corso. Lo strumento previsto per la valutazione del personale è la "scheda di valutazione performance", che indica i risultati degli obiettivi raggiunti e gli elementi per la valutazione individuale.

Al personale con posizione organizzativa, in relazione agli obiettivi assegnati, è attribuibile la retribuzione di risultato pari al 35% della retribuzione di posizione.

Di seguito si riportano le performance organizzativa di Ente e quelle individuali.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali. L'integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance è garantita da specifici obiettivi previsti nel Piano della Performance.

Al personale dipendente sono confermati ed assegnati i seguenti obiettivi trasversali relativi alla

corruzione e trasparenza.

OBIETTIVI TRASVERSALI TRIENNIO 2025 - 2027

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE	Trasparenza integrità e prevenzione della corruzione. Innalzamento del grado di adempimento (compliance e qualità) degli obblighi di pubblicazione.
OBIETTIVO OPERATIVO	Miglioramento delle attività organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi verso il portale internet.
RISORSE UMANE	FONTANA Claudia
INDICATORE	Report bimestrale (entro 15 giorni dalla disponibilità del dato invio messaggio da recapitare a mail dedicata)
RISULTATO ATTESO	Aggiornamento costante delle informazioni nelle sottosezioni del portale istituzionale dell' "Amministrazione trasparente"
PESO DELL'OBIETTIVO	80%

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE	Trasparenza integrità e prevenzione della corruzione. Promuovere l'immagine, la trasparenza e la partecipazione, migliorando la comunicazione istituzionale e intersettoriale. Trasparenza e visibilità dell'azione dell'Ente verso l'esterno
OBIETTIVO OPERATIVO	Puntuale adempimento delle prescrizioni della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per le attività di competenza dell'Ente.
RISORSE UMANE	FONTANA Claudia
INDICATORE	Attestazione OIV
RISULTATO ATTESO	Assenza di sanzioni e reclami (osservanza obblighi)
PESO DELL'OBIETTIVO	20%

AREA AMMINISTRATIVA / FINANZIARIA

RESPONSABILE DELL'AREA: dott.ssa JESSICA ALZETTA
 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO: sig.ra FONTANA Claudia

SERVIZI

Affari generali, protocollo ed archivio, concessioni cimiteriali, bandi gara, atti amministrativi, notifiche, servizio sociale (funzioni residue).

Contabilità e Servizi Economico-Finanziari, Economato, Gestione entrate patrimoniali (proventi, fitti, illuminazione votiva), gestione inventario beni.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI:

Garantire un adeguato livello di efficienza dell'azione amministrativa mediante il puntuale rispetto dei termini di pagamento, attivando le dovute azioni, come definite nell'Allegato A) Sottosezione n. 2.2 "Performance" (Misure organizzative per il rispetto della tempistica dei pagamenti), volte a realizzare una rigorosa osservanza dei termini previsti dalla normativa per il pagamento relativo agli acquisti di beni, servizi e forniture.

L'obiettivo si propone altresì di monitorare le scadenze delle fatture di acquisto al fine di garantire il pagamento entro il termine dei 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, ex D. Lgs. n. 231/2002.

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture
OBIETTIVO OPERATIVO	Tempestività dei pagamenti pari o minore di zero
RISORSE UMANE	Personale dell'Area amministrativa / finanziaria
INDICATORE	adozione della determinazione di liquidazione entro venti giorni dal ricevimento della fattura e mandato di pagamento nei successivi dieci giorni (per il solo U.O.C. Ragioneria)
RISULTATO ATTESO	100%
PESO DELL'OBIETTIVO	30%

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Pianificare ed organizzare i processi per assicurare maggiore efficienza e qualità nei servizi resi.
OBIETTIVO OPERATIVO	Attuare la LR 16/2023 art. 3 c. 117 – Sostenere le famiglie utenti del servizio di distribuzione di GPL e di aria propanata, alla fruizione del contributo regionale a sollievo degli oneri sostenuti
RISORSE UMANE	Personale dell'Area amministrativa / finanziaria
INDICATORE	Predisposizione degli atti, raccolta delle domande, analisi delle istanze ed individuazione beneficiari.
RISULTATO ATTESO	Approvazione graduatoria dei soggetti beneficiari entro il 30.09.2025
PESO DELL'OBIETTIVO	30%

- **UFFICIO RAGIONERIA**

Obiettivi operativi:

L'art. 153, comma 7, D. Lgs. 167/2000 dispone che il Regolamento comunale di contabilità prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese dell'Ente di non rilevante ammontare.

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Regolamento per l'organizzazione del servizio di economato
OBIETTIVO OPERATIVO	Analisi normativa e predisposizione testo regolamento
RISORSE UMANE	ALZETTA JESSICA
INDICATORI	Fasi: Analisi della normativa (10%) Predisposizione bozza regolamento (80%) Presentazione bozza regolamento in Commissione (10%)
RISULTATO ATTESO	Elaborazione e presentazione in Commissione bozza Regolamento di contabilità entro il 31 dicembre 2025
PESO DELL'OBIETTIVO	70%

- **UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - BIBLIOTECA - ATTIVITA' CULTURALI – TURISMO - ISTRUZIONE E ATTIVITA' SCOLASTICHE - SERVIZI SOCIALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Miglioramento delle attività organizzative
OBIETTIVO OPERATIVO	assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi verso il portale internet
RISORSE UMANE	Fontana Claudia
INDICATORE	Ottimizzazione dei contenuti della sezione "Amministrazione trasparente" Adeguamento del sito web ai requisiti obbligatori
RISULTATO ATTESO	100%
PESO DELL'OBIETTIVO	30%

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENTIVI

RESPONSABILE DELL'AREA:
OPERAIO QUALIFICATO:

arch. POZIELLI Catia
sig. CASSANDRO Daniele

SERVIZI

Urbanistica e Opere pubbliche –Viabilità e territorio –Patrimonio e Manutenzione - Piano cimiteriale e Manutenzioni -Tutela ambientale ed Energia-Demanio e territorio –Manutenzione beni, impianti e mezzi – Trasporto scolastico

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI:

Garantire un adeguato livello di efficienza dell'azione amministrativa mediante il puntuale rispetto dei termini di pagamento, attivando le dovute azioni, come definite nell'Allegato A) Sottosezione n. 2.2 "Performance" (Misure organizzative per il rispetto della tempistica dei pagamenti), volte a realizzare una rigorosa osservanza dei termini previsti dalla normativa per il pagamento relativo agli acquisti di beni, servizi e forniture.

L'obiettivo si propone altresì di monitorare le scadenze delle fatture di acquisto al fine di garantire il pagamento entro il termine dei 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, ex D. Lgs. n. 231/2002.

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture
OBIETTIVO OPERATIVO	Tempestività dei pagamenti pari o minore di zero
RISORSE UMANE	personale dell'Area lavori pubblici, manutenzioni e patrimonio, urbanistica ed edilizia privata:
INDICATORE	adozione della determinazione di liquidazione entro venti giorni dal ricevimento della fattura e mandato di pagamento nei successivi dieci giorni (per il solo U.O.C. Ragioneria)
RISULTATO ATTESO	100%
PESO DELL'OBIETTIVO	30%

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
OBIETTIVO OPERATIVO	Accordo di collaborazione di ricerca tra Università degli Studi di Udine e Comune di Andreis (PN)iNEST – Interconnected Nord-Est Innovation Ecosystem finanziata da Next-GenerationEU (Progetto ECS00000043 – Area tematica: Digital, Industry, Aerospace), programma dell'Unione Europea.
RISORSE UMANE	arch. POZIELLI Catia
INDICATORE	annualità 2025: risposta degli edifici campione Messa in luce di sistemi costruttivi ed elementi vulnerabili a scala architettonica; annualità 2026: Correlazione tra parametri di vulnerabilità e impatto dei cambiamenti climatici
RISULTATO ATTESO	Messa in luce di vulnerabilità a scala urbana e architettonica connesse ai parametri ambientali
PESO DELL'OBIETTIVO	100%

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
OBIETTIVO OPERATIVO	Completamento struttura di servizio area turistico ricreativa predisposizione atti.

RISORSE UMANE	arch. POZIELLI Catia
INDICATORE	annualità 2025: esecuzione contratto-contabilità e verifiche; annualità 2026: rendicontazione
RISULTATO ATTESO	Messa in luce di vulnerabilità a scala urbana e architettonica connesse ai parametri ambientali
PESO DELL'OBIETTIVO	100%

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
OBIETTIVO OPERATIVO	Riordino e sistematizzazione delle attività manutentive
RISORSE UMANE	CASSANDRO Daniele
INDICATORE	annualità 2025: analisi e quantificazione dei servizi necessari alla gestione del territorio annualità 2026: proposte migliorative per la corretta gestione del territorio
RISULTATO ATTESO	report attrezzature e proposta manutentiva
PESO DELL'OBIETTIVO	100%

- UFFICIO LAVORI PUBBLICI / UFFICIO MANUTENZIONI / UFFICIO PATRIMONIO / UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivi operativi:

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Appalto dell'opera denominata "LA NAF SPAZIAL: LA POETICA DELL'ACCOGLIENZA TRA TRADIZIONE E INNOVAZIONE"
OBIETTIVO OPERATIVO	Appalto dell'opera secondo il crono programma concordato con Servizio Infrastrutture della Regione
RISORSE UMANE	Pozielli Catia
INDICATORE	Progettazione (50%) Appalto lavori (50%)
RISULTATO ATTESO	Puntuale rispetto del cronoprogramma al 31 /12/2025
PESO DELL'OBIETTIVO	70%

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione delle singole attività dei cantieri
RISORSE UMANE	CASSANDRO Daniele

INDICATORE	Organizzazione e avviamento 60% Verifica delle attrezzature necessarie 20% Supervisione e supporto 20%
RISULTATO ATTESO	Completamento programma entro il 31/12/2025
PESO DELL'OBIETTIVO	100%

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Garantire l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Disciplinare i criteri per le autorizzazioni allo svolgimento agli incarichi extra istituzionali del personale dipendente
RISORSE UMANE	SEGRETARIO COMUNALE
INDICATORE	Predisposizione del Regolamento sulla incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento agli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Andreis, previa consultazione con i responsabili di area
RISULTATO ATTESO	Approvazione dell'atto entro il 30.06.2025
PESO DELL'OBIETTIVO	100%

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Valorizzazione del patrimonio comunale
OBIETTIVO OPERATIVO	Verificare le possibilità previste dall'ordinamento per attivare un eventuale accordo di partenariato pubblico privato o sociale. Studio di fattibilità per un intervento di rifunzionalizzazione della Casa per Anziani
RISORSE UMANE	SEGRETARIO COMUNALE
INDICATORE	Completamento dello studio entro il 31/12/2025
RISULTATO ATTESO	Disporre di tutti gli elementi necessari a programmare modi e tempi di intervento
PESO DELL'OBIETTIVO	100%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Testata 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 si confermano le misure generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 30.03.2021 e successivamente riportate ed aggiornate con le delibera di Giunta n. 67 del 04.11.2022 e n. 56 del 13.10.2023.

DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE

L'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 bis della L. 241/1990, art. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e, per i dipendenti del comune di Andreis, art. 6 del Codice di comportamento integrativo adottato con deliberazione GC n. 12/2014) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza. In base al vigente Codice di comportamento dell'ente il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto d'interesse nei seguenti casi:

- a) al momento dell'assunzione;
- b) nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio;
- c) ogni qualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto d'interesse.

E' consolidata, nei contenuti, l'attestazione, da inserire nelle determinazioni dei Responsabili di servizio, in merito all'insussistenza del conflitto d'interessi del sottoscrittore e del dipendente che ha partecipato all'istruttoria procedimentale formulando la proposta di determinazione. L'attestazione ha il seguente tenore letterale:

"di dare atto, altresì, ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 14 del D.P.R. 62/2013, dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e del Codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato con delibera di Giunta comunale n. 12 in data 13.01.2014, che, per lo scrivente e per il personale che ha preso parte all'istruttoria, non sussistono le cause di astensione, né le cause di conflitto di interesse anche potenziale."

Atteso che le citate disposizioni normative si riferiscono non soltanto all'attività provvedimentale, che si perfeziona con l'adozione di determinazioni (sia che comportino o meno l'assunzione di impegno di spesa) di competenza dei Responsabili di Servizio titolari di P.O., ma anche a quella consultiva (pareri) e istruttoria propedeutica all'approvazione di proposte di atti la cui adozione rientra nell'attribuzione di altri organi dell'ente (esemplificativamente le deliberazioni giuntali/consiliari, i decreti e ordinanze sindacali) la predetta attestazione deve essere rilasciata dal Responsabile d'Area e/o istruttore secondo le modalità di seguito precisate:

- a) Ordinanze e Decreti sindacali – Attestazione sottoscritta digitalmente (o firma autografa per il personale che è privo di firma elettronica) di identico contenuto a quella inserita nelle determinazioni da inserire nel programma Adweb, quale allegato non consultabile, prima della sottoscrizione;
- b) Proposte di deliberazione giuntale e consiliare – Riformulazione del testo del parere di regolarità tecnica e contabile con dicitura del seguente tenore:

"Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica/contabile della proposta di deliberazione e si dà altresì atto, ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 14 del D.P.R. 62/2013, dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e del Codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato con delibera di Giunta comunale n. 12 in data 13.01.2014, che, per lo scrivente e per il personale che ha preso parte all'istruttoria, non

sussistono le cause di astensione, né le cause di conflitto di interesse anche potenziale".Entro il 31.03.2024 allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, saranno aggiornate le dichiarazioni dei dipendenti, mediante l'impiego di apposita modulistica accompagnata da nota illustrativa a firma del RPCT.

In attuazione degli indirizzi espressi dal PNA 2022/2024 (Parte speciale) si osserverà la normativa europea e le Linee Guida MEF-RGS annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, in ordine alle **verifiche in materia di antiriciclaggio** che, nell'ambito dei contratti pubblici finanziati con fondi PNRR, devono riguardare il "titolare effettivo" (ossia la persona fisica che, di fatto, trae vantaggio dal contratto, e che deve essere individuato sulla base di specifici criteri indicati dall'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2017): in particolare, gli operatori economici che partecipano agli affidamenti finanziati con fondi PNRR, devono comunicare i dati del titolare effettivo, affinché la stazione appaltante possa valutare l'assenza di conflitto di interessi anche rispetto a tale soggetto. L'indicazione di ANAC nel PNA è di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO, quale misura di prevenzione della corruzione, la richiesta di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa: con l'allegata modulistica (modulo dichiarazione Antiriciclaggio) si adeguano i contenuti della presente sezione del PIAO, prescrivendone l'utilizzo obbligatorio nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici finanziati con fondi PNRR (ove modulistica di identico contenuto non sia fornita dalle piattaforme impiegate per l'acquisizione del lavoro, servizio o fornitura).

Con riferimento alla disciplina del conflitto d'interessi in materia di contratti pubblici (Parte speciale PNA 2022/2024) persistendo, pur nella mutata cornice legislativa (oggi art. 16 del D.Lgs. 36/2023 e, sino al 30.06.2023, art. 42 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.), la validità degli indirizzi espressi che l'ente attua nella presente sezione del PIAO prescrivendo quale misura di prevenzione:

- a) l'allegata dichiarazione in materia di conflitto d'interessi (modulo dichiarazione conflitto interessi contratto pubblico) da rendersi per ogni singola procedura di affidamento da qualunque soggetto che prenda parte al procedimento (o fase di esso, esecutiva compresa) e da aggiornare in ipotesi di procedura di selezione con partecipazione di più concorrenti. La dichiarazione, datata e sottoscritta elettronicamente o con firma autografa, dovrà essere inserita come allegato in Adweb ovvero protocollata, avendo come destinatario il RUP o il Responsabile di Area ovvero il Segretario Generale. I destinatari provvederanno a rilasciare l'attestazione sull'insussistenza dichiarata, allegandola nel fascicolo elettronico presente in Adweb oppure in quello cartaceo presso l'ufficio. In ordine all'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della predetta dichiarazione si richiamano le tabelle 15 (pag. 103) e 16 (pag. 104) del vigente Piano Nazionale anticorruzione 2022-2024 Parte Speciale – Il PNRR e i contratti pubblici Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, punto 1 (approvato in data 17.01.2023 con deliberazione n. 7 del Consiglio dell'Autorità). Le predette dichiarazioni sostituiscono quelle rese nel testo delle determinazioni secondo la formulazione sopra precisata, rimanendo necessario menzionarle nel testo quale allegato seppur non consultabile;
- b) sensibilizzare il personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto d'interessi mediante:
 1. diffusione a tutti i dipendenti di circolare esplicativa dell'RPCT, avvalendosi anche della documentazione messa a disposizione da ANAC al seguente link <https://www.anticorruzione.it/-/guida-all-applicazione-della-legge-nei-casi-di-incompatibilit%C3%A0-e-inconferibilit%C3%A0>;
 2. sessioni formative in cui analizzare casistiche ricorrenti di situazione di conflitto.

In merito ai tempi di attuazione delle sopra elencate misure si precisa che le ultime due, relative all'attività di sensibilizzazione del personale saranno avviate entro il 31.12.2023 e completate entro il

30.06.2024 (attività formativa espletata con test di valutazione da parte del personale selezionato su proposta dei Responsabili d'Area), le altre saranno attuate dalla data di compiuta pubblicazione all'albo pretorio on line della deliberazione giuntale di approvazione del PIAO 2023-2025.

In ordine alle verifiche sulle dichiarazioni rese in materia di conflitto d'interessi si rinvia alle indicazioni formulate da ANAC nel PNA 2022 – 2024 (Parte speciale pag. 106) dove suggerisce l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

La misura generale del c.d. pantouflage o revolving doors (art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.) è stata progressivamente realizzata nel corso delle precedenti annualità. Sull'istituto il vigente PNA 2022 – 2024 dedica specifica trattazione a cui si rinvia per gli aspetti relativi all'ambito di applicazione (da pag. 65 a pag. 68 - *1.1 A chi si applica il divieto di pantouflage, 1.2 Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, 1.3 Quali sono i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, 1.4 cosa si intende per attività lavorativa o professionale in destinazione* - Tabelle 10 e 11). In attuazione degli indirizzi espressi dall'Autorità nel predetto piano si prevede l'introduzione, dalla data di compiuta pubblicazione della deliberazione che approva il PIAO 2023-2025 delle sotto precisate misure volte a prevenire il fenomeno che comprendo anche quelle precedentemente stabilite:

- a) nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei contratti da stipulare deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.
- e) dichiarazione da sottoscrivere precedentemente alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (acquisita al fascicolo del dipendente da parte dell'ufficio personale);
- f) nel caso in cui all'atto della cessazione dal servizio o dall'incarico un dipendente si rifiuti di sottoscrivere una dichiarazione anti-pantouflage, l'acquisizione di una dichiarazione del dipendente che sta per terminare il rapporto con l'amministrazione di essere stato informato del divieto di pantouflage (acquisita al fascicolo del dipendente da parte dell'ufficio personale).

RPCT inoltre proporrà, in sede di aggiornamento del Codice di comportamento integrativo dell'ente, l'inserimento di un dovere del dipendente di sottoscrivere, precedentemente alla cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui assume il duplice impegno: a) di rispettare il divieto

di pantouflage, b) trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, che attesti l'assenza di violazione del divieto, con impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.

In merito alla verifica delle dichiarazioni rese (come in ipotesi che siano state omesse) l'amministrazione, tramite l'ufficio personale su richiesta del RPCT in sede di monitoraggio periodico, interroga le banche dati, liberamente consultabili o a cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC). Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

LA TUTELA DEI WHISTLEBLOWER

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"* (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere *"concrete misure di tutela del dipendente"* da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

L'articolo 54-bis delinea una *"protezione generale ed astratta"* che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

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

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei *"necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni"*. Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, *"con tempestività"*, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

- l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;
- mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva *"notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001"*.

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

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

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del whistleblower secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del whistleblower è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del

d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i “*dipendenti pubblici*” che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di “*dipendenti pubblici*” pertanto sfuggono:

- i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV); i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali “*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*”. Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto “*a-tecnico*” di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “*in ragione del rapporto di lavoro*”. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga “*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*” nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da “*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*” e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei *"casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile"*. La tutela del whistleblower trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione. Il dipendente deve essere *"in buona fede"*. Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente. Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che *"solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela"* riservate allo stesso.

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE

La misura generale di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) trova nell'ambito dell'ente una disciplina del c.d. canale interno di acquisizione della segnalazione con modalità cartacea, nonché con ulteriori modalità di trasmissione come sotto precisata:

a) invio all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@comune.andreis.pn.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni; l'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dalla sua struttura di supporto (UOC Prevenzione della corruzione e trasparenza), che ne garantiscono la riservatezza;

a1) il modulo da impiegare (messo a disposizione dalla struttura di supporto al RPCT) deve essere sottoscritto dal segnalante per poter essere conseguentemente processato secondo le tempistiche già previste nei precedenti PTPCT dell'ente;

a2) il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione, identifica il segnalante in base all'identità, la qualifica e il ruolo e separa immediatamente tali dati identificativi dal contenuto della segnalazione attribuendo a quest'ultima un apposito codice sostitutivo dei dati identificativi, in modo da poter processare la segnalazione in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario, come previsto dalla legge.

Infine, unitamente al modulo per le segnalazioni, sarà fornita agli interessati l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del RGDP e per come prevista dalla deliberazione ANAC n. 469/2021.

La segnalazione cartacea viene presentata tramite servizio postale (anche posta interna), da parte del personale dell'ente, dei collaboratori e dei consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché da parte dei lavoratori e dei collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale. Per avere le garanzie di tutela di riservatezza, occorre che il nominativo del segnalante sia inserito in una busta chiusa all'interno della busta contenente la segnalazione, recante all'esterno il seguente indirizzo *"Responsabile Prevenzione Corruzione del Comune di Andreis, Via G. D'Annunzio n. 42"*, e a lato la dicitura *"RISERVATA PERSONALE"*.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal *"segnalante"* sia:

➤ circostanziata;

- riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- contenga una chiara descrizione dei fatti, tempi e modi con cui si è realizzata la presunta condotta illecita.

ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto della riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione di eventuali soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il Responsabile può avvalersi di stretti collaboratori, facente parte dell'ufficio di supporto. Essi sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il Responsabile.

Il contenuto della segnalazione potrà essere trasmesso, a cura del Responsabile, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile entro e non oltre 30 giorni dalla trasmissione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti infondata, il Responsabile archivia la segnalazione.

Qualora risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile T.P.O. della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- 2) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

I responsabili T.P.O. informano il Responsabile dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Resta impregiudicato e autonomo rispetto alla procedura di cui si tratta, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti e di segnalazione, laddove non vi siano ipotesi di reato, alla Corte dei conti, all'ANAC o al Dipartimento della Funzione pubblica. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito il segnalante entro il termine di 60 giorni dall'avvio della procedura interna. La procedura individuata nel presente atto per il whistleblowing potrà essere sottoposta a revisione periodica.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

L'assetto organizzativo prevede la suddivisione della struttura in “Aree”, all'interno dei quali si prevedono i “Servizi” quali unità elementari aventi in capo funzioni omogenee e processi attinenti alla stessa materia e competenza.

L'organizzazione è articolata nelle seguenti due Aree a cui sono preposti i Responsabili accanto a ciascuna indicati:

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI FINANZIARI – Dott.ssa Jessica Alzetta

AREA SERVIZI TECNICI – Arch. Catia Pozielli

SOTTOSEZIONE 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

In data 29.07.2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali è stato sottoscritto l'“Accordo stralcio sul lavoro agile ed altre forme di lavoro a distanza”.

Sulla base di tale Accordo stralcio siglato a livello regionale e nelle more della sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio normativo ed economico 2019 – 2021 la Comunità di montagna a cui il Comune di Tramonti di Sotto ha conferito la funzione di gestione associata del personale ha ritenuto di procedere anche a livello territoriale all'adozione di un Accordo stralcio sul tema, giungendo in data 24.02.2023 alla sottoscrizione dell'“Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza” tra la Delegazione trattante di parte pubblica della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio e le Organizzazioni sindacali.

Tale Accordo è stato recepito con deliberazione del Comitato Esecutivo della Magnifica Comunità di montagna n. 21 del 09.05.2023.

Successivamente il Contratto Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio normativo ed economico 2019 – 2021 sottoscritto il 19.07.2023 ha assorbito integralmente al suo interno la disciplina prima dettata dall'Accordo Stralcio, pertanto ad oggi la materia risulta normata a livello regionale dal CCRL del 19.07.2023 e per gli specifici criteri applicativi si rinvia all'“Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza” sottoscritto il 24.02.2023 tra la Delegazione trattante di parte pubblica della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio e le Organizzazioni sindacali.

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, con le precisazioni previste dal Regolamento, ove sono specificatamente indicate quelle attività che non sono compatibili con il predetto svolgimento, ovvero prestazioni da svolgere su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”

PARAGRAFO 3.3.1 “VINCOLI NORMATIVI IN MATERIA DI SPESA PER IL PERSONALE”

Con la L.R. n. 20 del 06-11-2020 la RAFVG ha modificato la L.R. n° 18 del 17/07/2015 con efficacia dal 1° gennaio 2021 uniformandosi al concetto di sostenibilità finanziaria – introdotto dal legislatore statale con l'articolo 33, comma 2, del decreto legislativo 30 aprile 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2018, n. 58 – sono stati definiti i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, modificando il precedente criterio basato sulla spesa storica, consentendo così di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei Comuni.

In particolare l'articolo 22 della legge regionale 18/2015 definisce:

al comma 1, che gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia;

al comma 2, il valore soglia in riferimento alla sostenibilità della spesa di personale, quale rapporto percentuale tra la spesa di personale - come definita al comma 1 - 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;

al comma 4, che sono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000;

La Giunta Regionale, con deliberazioni con deliberazione n° 1885 del 14-12-2020 e n° 1994 del 23-12-2021 ha proceduto a definire la differenziazione dei Comuni per classi demografiche in attuazione degli articoli 21 e 22, della Legge regionale 18/2015.

In relazione alle disposizioni adottate dalla Giunta Regionale con la sopracitata deliberazione n° 1994/2021 l'Ente rientra nella fascia dei Comuni con meno di 1000 abitanti con conseguente valore di soglia fissato al 32,60 % sulla cui base (dopo aver dedotto la quota del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità relativa all'ultima annualità considerata) si può calcolare il corrispondente importo potenziale massimo per la spesa di personale - al lordo degli oneri riflessi ed inclusi gli oneri per il lavoro flessibile.

La dotazione organica non rappresenta più un rigido contenitore da cui partire per definire la programmazione del fabbisogno di personale, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, risolvendosi ora in un valore finanziario di spesa annua massima sostenibile che, con le eccezioni ed i limiti descritti in precedenza, di norma non potrebbe essere valicato dal piano.

Il “Valore soglia” relativo alla classe di riferimento può essere eventualmente incrementato di un valore (premio) nel caso in cui il Comune presenti un basso indicatore di sostenibilità del debito, con riferimento all'indicatore 8.2 (sostenibilità debiti finanziari) presente nell'allegato 1/a “Indicatori sintetici” al decreto del Ministero dell'interno del 22 dicembre 2015, concernente il piano degli indicatori presente nella BDAP quale allegato al Bilancio di previsione.

La tabella 3, di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1885/2020 individua il valore premio, differenziato in base al valore percentuale dell'indicatore di sostenibilità del debito.

	Classi di merito	Incremento valore soglia
a) Comuni con indicatore 8.2 BDAP inferiore a 1% (classe A)		5
b) Comuni con indicatore 8.2 BDAP da 1% a 2,49% (classe B)		3
c) Comuni con indicatore 8.2 BDAP da 2,5% a 5% (classe C)		1,5

Di seguito la tabella relativa al monitoraggio dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale:

CALCOLO LIMITE SPESA DI PERSONALE COMUNE DI ANDREIS			
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027			
	2025	2026	2027
TITOLO 1	202.360,00	192.360,00	192.360,00
TITOLO 2	601.208,44	594.698,32	594.698,32
TITOLO 3	134.296,00	134.996,00	133.996,00
ENTRATA TARI CORRISPETTIVA AL NETTO FONDO CREDITI TARI	-	-	-
TOTALE ENTRATE	937.864,44	922.054,32	921.054,32
ENTRATE DA ALTRI SOGGETTI A COPERTURA NUOVE ASSUNZIONI			
FCDE ACCANTONATO IN BILANCIO	4.065,60	4.065,60	4.065,60
A DETRARRE IMPORTO TABELLA N DI CUI ALL'ARTICOLO 9, COMMA 17, LR 13/2024	2.033,62	2.033,62	2.033,62
TOTALE ENTRATE NETTE	931.765,22	915.955,10	914.955,10
SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE	330.053,41	306.234,94	306.234,94
PERCENTUALE	35,42%	33,43%	33,47%
VALORE SOGLIA	32,60%	32,60%	32,60%
PREMIO PER SOSTENIBILITÀ DEBITO	3,00%	3,00%	3,00%
TOTALE LIMITE DI RIFERIMENTO	35,60%	35,60%	35,60%
LIMITE SPESA PERSONALE RISPETTATO	SI	SI	SI

RISPETTO LIMITE			
SPESE DEL PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027			
	2025	2026	2027
U.1.01.00.00.000	305.801,51	295.094,56	295.094,56
U.1.03.02.12.001	-		
U.1.03.02.12.002	-		
U.1.03.02.12.000	14.500,00	-	-
U.1.09.01.01.001	9.751,90	11.140,38	11.140,38
TOTALE SPESE DI PERSONALE	330.053,41	306.234,94	306.234,94
ENTRATE DA ALTRI SOGGETTI A COPERTURA NUOVE ASSUNZIONI/RIMBORSI			
SPESA DEL PERSONALE NETTA	330.053,41	306.234,94	306.234,94

PARAGRAFO 3.3.2 “LA DOTAZIONE ORGANICA”

Dalla ricognizione della consistenza del personale in servizio alla data del 01.01.2025 la dotazione organica viene riassunta dal prospetto seguente:

RIEPILOGO POSTI COPERTI / POSTI VACANTI																
	POSTI COPERTI				CESSAZIONI PREVISTE				POSTO VACANTE				TOTALE ORGANICO A REGIME			
SETTORE	TOTALE	B	C	D	TOTALE	B	C	D	TOTALE	B	C	D	TOTALE	B	C	D
AREA SERVIZI TECNICI	3	1	1	1	0				0				3	1	1	1
AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI	1	1			0				1			1	2	1	0	1
	4	2	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	5	2	1	2

Di seguito viene invece esposta la situazione dettagliata della dotazione organica dell'Ente con l'indicazione, per ogni profilo professionale d'accesso, del relativo profilo professionale integrato ed ulteriore rispetto a quelli previsti dalle declaratorie contrattuali, in coerenza con la programmazione dei fabbisogni del personale che segue.

AREA	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE D'ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE INTEGRATO	POSTI COPERTI AL 01/01/2025	CESSAZIONI PREVISTE	POSTO VACANTE	Somma di ORGANICO A REGIME
AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI FINANZIARI	B	Collaboratore amministrativo	Collaboratore amministrativo	1	0	0	1
	D	Funzionario amministrativo	Funzionario amministrativo contabile	0	0	1	1
AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI FINANZIARI Totale				1	0	1	2
AREA SERVIZI TECNICI	B	Operaio specializzato	Operaio specializzato	1	0	0	1
	C	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore amministrativo servizi tecnici	1	0	0	1
	D	Funzionario tecnico	Funzionario tecnico	1	0	0	1
AREA SERVIZI TECNICI Totale				3	0	0	3
Totale complessivo				4	0	1	5

PARAGRAFO 3.3.3 “DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZIA DEL PERSONALE”

Ai sensi dell'art. 33 c. 2 del D. Lgs. 165/2001 ed in applicazione dell'art. 57 del CCRL 01.08.2002, prima di dar corso ad ogni procedura assunzionale viene effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale.

Inoltre in questa sede di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, effettuata la ricognizione annuale del personale in servizio a tempo indeterminato e confrontata con la dotazione organica, si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente; pertanto non viene avviata alcuna procedura per la dichiarazione di dipendenti in esubero.

PARAGRAFO 3.3.4 “PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO”

La presente programmazione si richiama da un lato al principio dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche e dall'altro a quello dell'ottimale distribuzione delle risorse umane: di fatto l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale trovano la necessaria conformità, attendibilità e coerenza.

Nella definizione del PTFP si è cercato di tenere in dovuta considerazione:

le linee programmatiche dell'Amministrazione;

il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

il rispetto del principio di coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e della performance;

le priorità strategiche delle funzioni istituzionali e delle attività principali (core business) rispetto a quelle esecutive (back office) e di supporto;

la definizione di profili professionali, ulteriori rispetto alle declaratorie contrattuali, ritenuti necessari in funzione delle variabili ambientali interne ed esterne.

Dalla ricognizione della consistenza del personale in servizio alla data del 01.01.2025, la dotazione organica esposta nel prospetto di cui al paragrafo 3.3.2 viene così riassunta:

- n. 4 dipendenti di ruolo;
- n. 0 cessazioni previste in corso d'anno;

- n. 1 posti vacanti;
- per un totale di n. 5 posti in organico a regime

pertanto le assunzioni complessivamente programmate sono n. 1.

In particolare:

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2025

Nell'anno corrente, è prevista la seguente assunzione a tempo pieno e indeterminato, oltre a ulteriori posti che si dovessero rendere vacanti durante l'anno a seguito della cessazione di personale in servizio di ruolo:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE D'ACCESSO	AREA	MODALITA' COPERTURA
D	Funzionario amministrativo	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI FINANZIARI	mobilità

Si precisa che con determinazione n. 2 del 15.01.2025 si è conclusa la procedura di mobilità esterna per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario amministrativo contabile di cat. "D", avvenuta successivamente con determinazione n. 14 del 04.02.2025; il dipendente ha preso servizio in data 17.02.2025.

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2026

Nell'anno 2026 si prevede di coprire i posti che si dovessero rendere vacanti nel biennio 2025-2026.

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2027

Nell'anno 2027 si prevedono le sostituzioni dell'ulteriore personale che dovesse cessare nel biennio 2026-2027.

PARAGRAFO 3.3.5 "PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE"

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall' art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono essere attivati solo per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Le forme di lavoro flessibile, a cui poter far ricorso, vengono di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ contratti di lavoro dipendente a tempo determinato;
- ✓ contratto di apprendistato di cui al DM 180234 del 23.12.2023 in attuazione del DL 44/2023, convertito con L. 74/2023;
- ✓ contratto di formazione e lavoro;
- ✓ trasformazione del contratto di lavoro dipendente da full-time a part-time;

- ✓ le forme di occupazione previste dal Decreto legislativo n. 468/1997 "Lavori socialmente utili";
- ✓ le forme di occupazione c.d "Lavori di pubblica utilità";
- ✓ ulteriori forme di occupazione di lavoratori sociali che svolgono attività gratuita sulla base di convenzione con il Tribunale di Pordenone;
- ✓ la somministrazione di lavoro;
- ✓ le forme occupazionali previste dal D.lgs. n. 276/2003 e succ. mod ed int. in riferimento al lavoro accessorio, compatibilmente con la normativa vigente;
- ✓ cantieri di lavoro ex art. 14 della L.R. 7/2000;
- ✓ personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000;
- ✓ assunzioni a tempo determinato per un massimo di 12 ore settimanali ai sensi ai sensi dell'articolo 1, comma 557, L. 311/2004;
- ✓ ogni ulteriore forma di occupazione (tirocinio di reinserimento, borse lavoro occupazionali, ecc.) rivolta a soggetti in situazione economica difficile (cassa integrazione, mobilità, disoccupazione con o senza assegni) prevista da specifiche disposizioni regionali e nazionali, da attuare sia con contributi regionali/nazionali/provinciali che con oneri a carico dell'Ente;
- ✓ possibilità di ricorrere all'istituto della convenzione tra enti che prevede l'utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza (art. 27 CCRL 19.07.2023 e art. 28 della L.R. 18/2016);
- ✓ possibilità di ricorrere al comando, precisando che la vigente normativa prevede che le pubbliche amministrazioni, per particolari e specifiche esigenze di servizio, possano utilizzare in assegnazione personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme (art. 27 della L.R. n.18/2016 e 30 comma 2- sexies del D. Lgs. n. 165/2001);
- ✓ conferimento incarichi gratuiti ex art. 5, comma 9 del decreto legge n. 95 del 2012, così come modificato dall'art. 6 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 e ogni altro tipo di incarico gratuito, anche di natura non dirigenziale e non direttivo, non escluso dalla vigente normativa.

Preliminarmente all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro a tempo determinato e flessibile verrà effettuata una compiuta valutazione sull'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alle esigenze temporanee verificando anche la possibilità di attivare percorsi di razionalizzazione e/o semplificazione delle attività.

Il PTFP copre un arco temporale triennale ma può essere aggiornato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo e funzionale oppure in relazione a interventi normativi, rappresentando uno strumento programmatico e flessibile per le esigenze di reclutamento e gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici e dei Servizi.

PARAGRAFO 3.3.6 “PIANO AZIONI POSITIVE”

In linea con il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane Cavallo e Consiglio n. 7 del 30.01.2024, valevole sia per la Comunità di Montagna che per i singoli Comuni aderenti alla Comunità stessa laddove non già adottato, viene qui rappresentato il Piano delle Azioni Positive che, a partire da questa annualità, viene assorbito nel PIAO.

Il Piano è rivolto a promuovere nell'Ente l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità e di conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione. Esso è adottato in linea con i contenuti delle Sezioni Performance e Rischi corruttivi e trasparenza, come strumento di attuazione delle politiche di genere a tutela dei lavoratori e a garanzia dell'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

In coesione con le finalità promosse, si delineano gli obiettivi generali che il Piano intende raggiungere:

- a) garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;
- b) promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- c) garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni dell'Ente e nel personale, la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Per poter raggiungere gli obiettivi prefissati, sono state definite due iniziative finalizzate alla promozione del benessere organizzativo ed individuale, e a favorire la conciliazione tra tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata e familiare, prevedendo al contempo le specifiche azioni positive da perseguire.

INIZIATIVA 1: PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE

Come contenuto nella Direttiva n.2/2019, nonché dall'art 25 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Territoriale (di seguito CCDIT) del 22.12.2023, l'Amministrazione deve promuovere *“percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa”* sulle tematiche di genere, ma anche e soprattutto sulle tematiche di benessere organizzativo.

Appaiono fondamentali azioni atte a migliorare il clima all'interno degli enti e la suddivisione di compiti e carichi di lavoro, promuovere l'equità, favorire la comunicazione interna, promuovere il lavoro di gruppo e sostenere la crescita professionale e di carriera del personale anche attraverso la formulazione di appositi questionari che permettano a tutti i dipendenti di esprimere in modo volontario (anche in forma anonima) le proprie valutazioni.

Azione positiva 1.1 Realizzazione di iniziative di formazione/sensibilizzazione/comunicazione

L'Ente intende organizzare almeno una giornata di formazione/sensibilizzazione/comunicazione per promuovere il miglioramento delle relazioni interpersonali nell'organizzazione, la cultura relativa alle tematiche di genere e la diffusione di buone prassi lavorative, al fine di contribuire al miglioramento del benessere organizzativo.

Azione positiva 1.2 Piani di formazione e crescita professionale

L'Ente intende sostenere la crescita professionale del personale anche attraverso un piano formativo che consenta l'aggiornamento sui temi di maggior interesse e utilità per lo svolgimento del lavoro di ogni singolo dipendente. Inoltre, al fine di sostenere la crescita di carriera del personale, si metteranno in atto le misure necessarie alla realizzazione delle progressioni economiche (orizzontali e verticali).

Si veda il paragrafo 3.3.7 "Programma della formazione del personale".

Azione positiva 1.3 Formazione al personale dipendente sui temi dell'accessibilità digitale.

Per ottemperare alle norme di riferimento e contribuire al miglioramento dei servizi in tema di accessibilità e fruibilità, si prevedono corsi inerenti alle problematiche relative all'accessibilità e alle tecnologie assistive.

Azione positiva 1.4 Organizzazione e carichi di lavoro

Per sostenere il benessere organizzativo appare fondamentale definire e distribuire i carichi di lavoro in relazione alle competenze degli Uffici e dei dipendenti.

Sarà compito del Responsabile di ogni Ufficio calibrare il lavoro da attribuire ad ogni singolo dipendente, compatibilmente con le sue propensioni e capacità professionali.

Azione positiva 1.5 Salute e sicurezza

Anche sulla base di quanto previsto dall'art. 26 CCDIT del 22.12.2023, l'Ente si impegna a fornire la formazione adeguata in merito alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, fornendo, qualora necessario, il vestiario e i presidi di sicurezza.

INIZIATIVA 2: FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO PROFESSIONALE ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA E FAMILIARE

Promuovere iniziative atte a migliorare la vita professionale e privata, garantendo una conciliazione dei tempi vita-lavoro, rientra fra le priorità dell'Ente per garantire il benessere dei dipendenti, con ricadute positive anche sulla produttività del personale.

Azione positiva 2.1 Orario di servizio - flessibilità dell'orario

Tale iniziativa, oltre a essere in linea con il principio di razionalizzazione della spesa, tiene conto dei principali criteri del benessere organizzativo. La possibilità di rispettare i tempi di vita dei lavoratori, infatti, risulta coerente anche con l'opportunità di facilitare e migliorare la qualità del lavoro che, se svolto in team in fasce orarie condivise, può promuovere anche una maggiore collaborazione a beneficio di tutta l'azione amministrativa.

Si intende continuare a prestare particolare attenzione alle esigenze di flessibilità oraria, pur nel rispetto dell'orario contrattualmente previsto, sfruttando a pieno tutte le possibilità previste anche in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa territoriale.

A tale proposito l'art. 27 del summenzionato CCDIT 22.12.2023 al comma 2 ricorda come sia già istituita la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata che consente di posticipare fino a 30 minuti l'entrata stessa, e al comma 3 attribuisce la facoltà a ciascun Ente di istituire anche la flessibilità in uscita.

Azione positiva 2.2 Banca delle ore

E' facoltà di ciascun Ente istituire la Banca delle ore, alla stregua di quanto previsto dall'art. 19 del CCRL 1 agosto 2002 e ribadito dal CCDIT del 22.12.2023.

Azione positiva 2.3 Smart Working

L'art 19 del CCRL del 19.07.2023 prevede l'accesso al lavoro agile (smart working) a tutti i dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

La finalità è indubbiamente quella di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori, individuando obiettivi che comunque consentano un miglioramento del servizio pubblico nonché le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatti salvi i diritti dei lavoratori, e le esigenze dell'Ente, le amministrazioni avranno comunque cura di facilitare l'accesso al lavoro agile a coloro che si trovano in condizioni di particolare necessità, che non possano ricorrere ad altre misure.

Si veda la sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile".

Azione positiva 2.4 Trasformazione del rapporto di lavoro dipendente da full-time a part-time

Valutato l'impatto organizzativo e l'assenza di condizioni preclusive che riguardano il perseguimento dell'interesse istituzionale e il buon funzionamento dell'amministrazione, viene incentivata la possibilità di trasformare il rapporto di lavoro dipendente da full-time a part-time, nel rispetto del combinato disposto dagli artt. 4, 5, e 6 del CCRL 25.07.2001, dal D. Lgs. 81/2015, dal D.L. 112/2008 convertito in L. 183/2010 e dalla circolare n. 9/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Soggetti, aree e uffici coinvolti

Le strutture impegnate e/o coinvolte nella realizzazione delle azioni positive sono individuate di volta in volta secondo la materia di riferimento dai Responsabili di ogni Settore.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti, presso il Servizio Associato Gestione Risorse Umane pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, anche in forma anonima, tali da poter migliorare, ovvero risolvere eventuali criticità emerse, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un eventuale adeguamento.

PARAGRAFO 3.3.7 "PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE"

Come è noto i dipendenti pubblici a partire dal 2025 sono tenuti a dedicare 40 ore all'anno alla formazione obbligatoria. Questa misura adottata dall'attuale Ministro per la Pubblica Amministrazione ha lo scopo di garantire a tutti i lavoratori della PA la possibilità di approfondire le proprie conoscenze nelle materie di cui si occupano normalmente ma anche di affrontare percorsi diversi che possano in prospettiva migliorare la propria posizione lavorativa. Questa disposizione pone in capo alle amministrazioni la responsabilità di garantire spazi formativi adeguati orientandone l'allineamento ai propri obiettivi strategici con lo scopo di migliorare la qualità del servizio pubblico.

Incombe sulla P.A, anche il compito di valutare l'efficacia della formazione ed il suo potenziale impatto nella creazione di valore pubblico.

Nel predisporre il piano di formazione questa amministrazione si deve necessariamente misurare

con le scarse disponibilità di bilancio a cui è tuttavia possibile ovviare aderendo ad iniziative che non comportano oneri per l'ente. E' quindi intenzione del Comune di Andreis avvalersi della piattaforma "Syllabus", un sistema che permette di creare percorsi formativi personalizzati per ciascun dipendente che tiene conto di una valutazione iniziale delle specifiche competenze. Oltre a Syllabus l'amministrazione intende avvalersi anche dei percorsi formativi promossi e gestiti a livello regionale di ComPA FVG Fondazione *in house* della Regione FVG nata per comune volontà dei soci fondatori ANCI FVG e Regione FVG, che ha come finalità statutaria di accompagnare la crescita delle autonomie locali, attraverso lo sviluppo professionale delle persone e delle organizzazioni, nell'ottica di creare valore pubblico per le cittadine e i cittadini e le imprese.

Rinviando ad un piano di dettaglio che terrà in debita considerazione il fabbisogno formativo del proprio personale l'amministrazione ritiene che i temi fondamentali oggetto dei percorsi formativi non possano prescindere da un potenziamento delle competenze digitali necessarie ad utilizzare la portata innovativa delle più recenti tecnologie, dal potenziamento della cultura della legalità quale elemento fondamentale per contrastare fenomeni corruttivi, dalla rilevanza di un rapporto con il cittadino utente improntato alla massima collaborazione garantendo il massimo livello di trasparenza. Uno spazio particolare dovrà essere riservato ad una formazione in grado di valorizzare il tema del valore pubblico e all'approccio integrato della programmazione. Il Comune di Andreis si avvarrà inoltre dei corsi di formazione promossi dalla Magnifica Comunità di Montagna Cavallo, Cansiglio, Dolomiti Friulane, di cui fa parte.

4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio periodico sugli obblighi di pubblicazione sarà attuato:

- a) trasmissione report periodico bimestrale di cui al superiore obiettivo trasversale n. 1 da parte dei responsabili della pubblicazione da indirizzare al RPCT;
- b) in occasione del semestrale controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. L'attività di verifica sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione viene esteso a quelli rilevanti sotto il profilo delle risorse pubbliche e sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie: a tal proposito saranno oggetto di monitoraggio i dati sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza e sulla concessione di contributi e sovvenzioni.

Ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte delle amministrazioni e degli enti. I risultati del monitoraggio effettuato dall'OIV saranno pubblicati sul sito web del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna area sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.06.2025, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli

obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno sotto posti all'esame dell'Organismo Indipendente di valutazione.

Allegati alla Sottosezione n. 2.2 “Performance” del PIAO 2025/2027:

Allegato A “Misure organizzative per il rispetto della tempistica dei pagamenti”

Allegati alla Sottosezione n. 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025/2027:

Allegato A “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”

Allegato B “Analisi dei rischi”

Allegato C “Individuazione e programmazione delle misure”

Allegato C1 “Individuazione delle principali misure per aree di rischio”

Allegato D “Misure di trasparenza”