



Comune di SAN FLORIANO DEL COLLIO (GO)

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE
(PIAO)***

2025 - 2027

Introduzione

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

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

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

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

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

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

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza per quanto riguarda la sezione relativa all'anticorruzione, con la pubblicazione sul sito a favore delle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte. Nella adozione del PIAO vengono garantite le relazioni sindacali, con particolare riferimento alla informazione per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO, parte anticorruzione, è stata garantita una adeguata informazione sul sito istituzionale, dando la possibilità di formulare e presentare le osservazioni e segnalazioni rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative a favore dei dipendenti dell'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività.
Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025 - 2027

all'assegnazione degli obiettivi e di monitoraggio dei suoi esiti.

La fase di prima applicazione

Nella redazione del PIAO 2025/2027 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, come il Documento Unico di Programmazione 2025/2027.

1 SEZIONE PRIMA

Analisi del contesto esterno

San Floriano del Collio – Števerjan è un piccolo centro di poco più di settecento abitanti in provincia di Gorizia e rientra quindi in quei “territori intermedi” posti tra città e metropoli. Nel loro insieme, questi luoghi formano un’altra Italia fino a poco tempo fa ai margini delle dinamiche socio –economiche dominanti e dei più rilevanti processi di trasformazione urbanistica, ma oggi al centro di programmi di riqualificazione e di agende urbane dove vengono riconosciuti come territori da riabitare e da cui ripartire per il rilancio del nostro Paese. In questi contesti l’urbanistica si confronta con temi principalmente legati alla contrazione demografica, alla vulnerabilità ambientale, alla presenza di una popolazione sempre più eterogenea e diversificata. Il progetto urbanistico è chiamato quindi a proporre idee e scenari per la manutenzione e rigenerazione di spazi ed edifici dismessi e/o pensati per una società in profonda trasformazione. Spazi ed edifici che oggi devono adattarsi ai cambiamenti climatici, concorrere all’efficienza ecologica dei territori, garantire condizioni di accessibilità e possibilità di uso a persone con diverse abilità, bisogni ed esigenze. San Floriano del Collio interessante quindi osservare le diverse istanze e criticità espresse da chi vive il piccolo centro e da chi invece vive il patrimonio culturale. Il comune si estende in un territorio collinare che si presenta diviso in altre 9 frazioni , con una popolazione concentrata soprattutto nel capoluogo comunale ,che presenta un aspetto essenzialmente rurale con il resto della popolazione distribuito in case sparse .Il territorio viene attraversato da diversi torrenti e si trova al confine con la Slovenia con un andamento piano altimetrico vario ed ha perso gran parte del suo territorio a seguito del trattato di pace del 1947con cui furono definiti i confini tra stato italiano ed ex Jugoslavia ora Slovenia . Il comune bilingue con la maggioranza della popolazione di madrelingua slovena’ e’ caratterizzato da un’ agricoltura florida che grazie alle favorevoli caratteristiche del territorio e del terreno consente soprattutto la coltivazione della vite ,con una notevole produzione vinicola che vede una costante crescita dal punto di vista qualitativo. Le attività industriali sono di modeste dimensioni quasi irrilevanti con un terziario quasi inesistente. Negli ultimi anni si sta sviluppando il settore turistico con la nascita di affittacamere e bed and breakfast agriturismo che potrebbero produrre un indotto e degli sviluppi potenzialmente interessanti. Il Comune sta investendo nel recupero del centro storico con una particolare attenzione alla messa in sicurezza e alla cura del territorio e della viabilità visto che i rapporti con le zone contermini sono di fondamentale importanza in considerazione dei pochi servizi offerti in sede locale e della promozione di quelle che sono le bellezze naturali con il conseguente sviluppo del turismo ; si vuole agevolare ed incentivare ulteriormente il turismo tramite la concessione di alcuni immobili di proprietà comunale . Fondamentali sono in tal senso i rapporti con le realtà confinanti e la partecipazione a progetti condivisi che consentano uno sviluppo in grado di contrastare il preoccupante andamento demografico.

Il Comune ha attive le seguenti gestioni in forma associata:

- Convenzione per il servizio in forma associata del servizio tributi “Ufficio comune tributi – Polizia Locale e sportello unico attività produttive con Comunità del Collio” attivati nel corso del 2024 ;
- Servizio sociale dei Comuni Ambito Territoriale “Collio – Alto Isontino”
- Ente gestore comune di Gorizia; - Convenzione per la gestione economica del personale dipendente, amministratori, ed eventuali altre tipologie di rapporti lavorativi con il Comune di Gorizia. –

SCHEMA ANAGRAFICA

Anagrafica	
Ente	COMUNE DI SAN FLORIANODEL COLLIO - OBCINA STEVERJAN
Nome Sindaco o Vertice Politico	MARJAN DRUFOVKA
Durata dell'incarico	2024 -2029
Sito Internet	COMUNE DI SAN FLORIANODEL COLLIO - OBCINA STEVERJAN
Indirizzo	www.comune.sanflorianodelcollio.go.it
Codice Ipa	c_h845
Codice Fiscale	80002870311
Partita Iva	001234500314
Codice Istat	031019
Pec	comune.sanflorianodelcollio@certgov.fvg.it
Mail Istituzionale	segreteria@comune.sanflorianodelcollio.go.it
Pagina Facebook	-
Account Twitter	-
Account Instagram	-
Superficie Complessiva in Km	10,57
Comuni Confinanti	Comune di Gorizia -Comune di Mossa
Superficie Aree Verdi	
Residenti al 31 dicembre	735

1.2 Dati di contesto

Andamento	Popolazione residente	Saldo naturale	Saldo migratorio	Stranieri residenti
2015	796	1	-4	8
2016	780	-2	-14	6
2017	775	-4	-1	6
2018	768	-7	-1	7
2019	755	-9	-4	7
2020	745	-10	0	9
2021	742	-4	1	9
2022	726	-1	-15	10
2023	737	-4	15	12
2024	735	-6	4	9

Popolazione	Anno 2024
Donne	373
Uomini	362
In età prescolare (0 - 6 anni)	20
In età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)	52
In forza di lavoro prima occupazione (15 - 29 anni)	107
In età adulta (30 - 65 anni)	328

In età senile (oltre 65 anni)	228
-------------------------------	-----

DATI SITUAZIONE ECONOMICO -SOCIALE	
FVG POPOLAZIONE STRANIERA RESIDENTE PER COMUNE -SAN FLORIANO DEL COLLIO - ŠTEVERJAN% - Sit. al 31.12.2023	1,60
FVG DELITTI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA - Anno -2022	33.301
FVG DELITTI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA PER LA PROVINCIA DI Gorizia - Anni 2022	4440
GIOVANI 18-24 ANNI NON OCCUPATI E NON INQUADRATI IN PROGRAMMI DI STUDIO O FORMAZIONE (NEET) (valori %) fvg- Anno 2023	11
TASSO DI DISOCCUPAZIONE DI LUNGA DURATA 20-64 ANNI (*) (valori%) fvg- Anno 2023	42,50
FVG TASSO DI ATTIVITÀ DELLA POPOLAZIONE 15-64 ANNI PER LA PROVINCIA DI Gorizia (dati in %) - Anno 2023	69,90
FVG TASSO DI OCCUPAZIONE 15-64 ANNI PER LA PROVINCIA DI Gorizia (dati in %) - Anno 2023 in migliaia e in %) - Anno 2023	65,50
FVG TASSO DI DISOCCUPAZIONE 15-74 ANNI PER LA PROVINCIA DI GORIZIA (dati in in %) - Anno 2023	5,40
FVG IMPRESE ATTIVE - Stock al 31.12.2023 Flussi nel 2023 - PER LA PROVINCIA DI GORIZIA	8440
FVG IMPRESE ARTIGIANE ATTIVE- Stock al 31.12.2023 Flussi nel 2023 PER LA PROVINCIA DI GORIZIA	2463
FVG STARTUP INNOVATIVE PER LA PROVINCIA DI GORIZIA Situazione al 30.06.2024	11
REDDITO MEDIO PROVINCIA DI GORIZIA 2022	22276
REDDITO MEDIO PROVINCIA DI GORIZIA - DA LAVORO DIPENDENTE 2022	21517
REDDITO MEDIO PROVINCIA DI GORIZIA - DA PENSIONE 2022	20637

fonte: *Regione in cifre 2024* - Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - finito di stampare sett. 2024

Reati presso l'ente	Anno 2024	Anni precedenti
Procedimenti penali	0	0
Numero procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente	0	0
Numero procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente	0	0
Casi di Pantouflage	0	0
Procedimenti di rotazione straordinaria del personale a seguito avvio proc. penali o disciplinari	0	0
Procedimenti disciplinari	0	0

2 SEZIONE SECONDA

2.1 Valore pubblico

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

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

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

Si segnala che questo ente non ha mai approvato il PEG in quanto non tenuto per legge, viste le sue dimensioni. Tuttavia l'amministrazione si è data come obiettivo di adottarlo in quanto lo ritiene strumento opportuno ed utile.

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

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- Sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- Sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- Salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- Istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- Parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- Acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- Energia pulita ed accessibile;
- Lavoro dignitoso e crescita economica;
- Imprese-innovazione ed infrastrutture;

- Ridurre le diseguaglianze;
- Rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;

- Garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- Adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- Proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- Promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- Vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- Rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile;

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si dà corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

- **Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;**
- **Indice di disuguaglianza del reddito disponibile;**
- Indice di povertà assoluta;
- Speranza di vita in buona salute alla nascita;
- Eccesso di peso;
- Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
- **Tasso di mancata partecipazione al lavoro**, con relativa scomposizione per genere;
- Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
- Indice di criminalità predatoria;
- Indice di efficienza della giustizia civile;
- **Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;**
- Indice di abusivismo edilizio.

Si indicano di seguito le linee strategiche di mandato 2024-2029 presentate al Consiglio Comunale:

PROGETTI EUROPEI E SVILUPPO DEL TURISMO	
Obiettivo strategico	Il nostro territorio percepisce in misura crescente la necessità e l'opportunità di beneficiare dei fondi europei; perciò, dobbiamo attivarci per trovare strumenti di cooperazione territoriale per preparare i progetti e garantirci così condizioni ottimali per beneficiare di tali risorse, da destinare allo sviluppo del turismo enogastronomico, al miglioramento dei servizi per i residenti e gli ospiti, alla valorizzazione delle attività agricole. Il brand territoriale è un progetto che inseguiamo e vogliamo portare ad esistenza perché crediamo che il territorio, in questo modo, possa essere facilmente identificabile, pubblicizzabile e maggiormente tutelato. Un marchio/brand territoriale forte assieme al progetto Unesco, all'ingresso nel Gruppo europeo di collaborazione territoriale (GECT) e alla collaborazione strategica dei comuni, garantirà a questo territorio un futuro di maggior benessere e sviluppo.
Destinatari	CITTADINI E TURISTI

VALORIZZAZIONE DELLE LOCALITA', DEGLI EDIFICI PUBBLICI E DELLA RETE SCOLASTICA	
Obiettivo strategico	Il Comune è proprietario di diversi edifici che non sono più proficuamente utilizzabili, a causa del loro degrado e dell'abbandono. È necessario, pertanto, realizzare un progetto di valorizzazione di questi edifici, prima di pensare alla costruzione di nuovi, partendo proprio dal municipio e dall'edificio scolastico che saranno rinnovati e modernizzati, grazie all'impiego di risorse finanziarie regionali, nazionali ed europee. Si penserà ad una nuova destinazione per gli edifici già sede di scuole e caserme, in collaborazione con la comunità locale e con l'ausilio di risorse finanziarie pubbliche, di cui verrà fatta richiesta, e, se possibile, anche con l'intervento di privati, interessati ad investire in progetti con un partenariato pubblico privato. Con il progetto di valorizzazione dei borghi è stato rinnovato il centro storico e con queste modalità di procederà anche nelle altre località.
Destinatari	CITTADINI E OPERATORI ECONOMICI

LOTTA AL DISSESTO IDROGEOLOGICO	
Obiettivo strategico	C'è assoluta necessità di nuova pianificazione territoriale e di stanziare ingenti somme per contrastare il dissesto idrogeologico. Non si può più continuare ad agire in emergenza, bisogna fare prevenzione.
Destinatari	CITTADINI

TUTELA DEGLI INTERESSI SOCIALI ECONOMICI ED AMBIENTALI SPECIFICI DELLA CUMUNITA' SLOVENA	
Obiettivo strategico	L'assetto amministrativo, l'uso del territorio, i piani di programmazione economica, sociale e territoriale e la loro attuazione, soprattutto in caso di espropri è improntato alla salvaguardia delle caratteristiche storico-culturali della cittadinanza. Superamento degli ostacoli nell'applicazione dell'8 della legge 38/2001. Promuovere l'uso della lingua slovena anche da parte di soggetti privati. Promuovere iniziative per favorire la collaborazione transfrontaliera nei settori della cultura, dell'educazione, dello sport e delle attività ricreative in cooperazione con le locali autorità della Repubblica di Slovenia.

Destinatari	CITTADINI DELLA COMUNITA' SLOVENA
-------------	-----------------------------------

SVILUPPO E PROMOZIONE DELLE POTENZIALITA' LOCALI

Obiettivo strategico	Le attività culturali meritano un sostegno concreto; al contempo il Comune deve impegnarsi con le istituzioni preposte, affinché le associazioni culturali ottengano finanziamenti anche da risorse regionali e nazionali. Proseguiremo ed implementeremo il progetto promozionale del Vino di rappresentanza e quello sul costume tipico del Collio che ha ulteriori potenzialità di sviluppo.
Destinatari	CITTADINI

VALORIZZARE LA MACCHINA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE

Obiettivo strategico	Negli ultimi anni sono state introdotte numerose modifiche normative, come pure ulteriori adempimenti burocratici che divengono di volta in volta più onerosi, se non addirittura incomprensibili. Il personale del Comune ha dovuto prenderne conoscenza e studiarli, altrimenti l'attività avrebbe rischiato la paralisi. I dipendenti comunali svolgono un lavoro prezioso, con la cura quotidiana degli interessi di tutti si meritano pertanto condizioni di lavoro migliori. È necessario, pertanto, ristrutturare il municipio e, al contempo, investire nella formazione e nelle collaborazioni esterne. Negli scorsi mandati si sono instaurati contatti frequenti e proficui con i Comuni limitrofi, è stata istituita la Comunità del Collio, proprio al fine di migliorare i servizi offerti e alleggerire la macchina amministrativa comunale.
Destinatari	CITTADINI

TELECOMUNICAZIONI

Obiettivo strategico	Continua la nostra battaglia per un effettivo e rapido accesso alla connessione Internet veloce da parte di tutti. Concorreremo ai nuovi bandi per l'assegnazione di contributi regionali per l'accesso locale a internet gratuito e senza fili in modalità wi-fi. Necessitiamo inoltre della rete per la telefonia mobile efficace e della manutenzione degli impianti di telefonia fissa ed energia elettrica, dobbiamo inoltre pensare all'interramento delle linee esistenti con la conseguente costruzione di infrastrutture viarie
Destinatari	CITTADINI

Sono stati realizzati dei progetti di digitalizzazione tramite fondi PNRR , riguardanti le richieste di

accesso agli atti amministrativi - le pubblicazioni di matrimonio – la gestione della mensa scolastica

-il trasporto scolastico ed il rinnovo del sito web del Comune .

Altri progetti digitalizzazione sono previsti nel triennio 2025-2027 ed in particolare :

la mappatura e la digitalizzazione di alcuni servizi cimiteriali con fondi non PNRR ed il riordino della numerazione dei numeri civici -prevista entro il 2027 ,ma ancora in fase di avvio .

Nel corso del triennio 2025/2027 l'ente è impegnato a realizzare, con cadenza almeno annuale, il monitoraggio, la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Realizzazione della banda ultralarga;
- Rilascio dei patrocini;
- Cedole librarie;
- Rimborso imposte comunali;

Nel corso del triennio 2025/2027 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- Inventario beni immobili e delle posizioni attive patrimoniali;
- Gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporti scolastici;

Nel corso del triennio 2025/2027 l'ente è impegnato a realizzare i seguenti obiettivi di accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni:

- Rimozione delle barriere in tutti gli uffici , visto la ristrutturazione in corso della sede comunale;

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sotto sezione valore pubblico.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs.n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato Decreto legislativo, hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che

le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre classificazioni soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre classificazioni sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2024 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Classificazione	Uomini	Donne	Totale
istruttore direttivo	2	1	3
operaio specializzato	1	0	1

Al 31 dicembre 2024 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato a part-time in servizio era il seguente:

Classificazione	Uomini	Donne	Totale
istruttore amministrativo	1	0	1

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

Uomini	Donne	Totale
0	0	0

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

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

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

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

- Favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- Coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale;
- .

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

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

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

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

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- Mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- Promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- Favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;

- Garantire il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità” a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

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

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

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

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

2.2 Piano della performance

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2025/2027:

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTE LE AREE

Mandato 2024-2029 partecipare a corsi di formazione	
Obiettivo trasversale n.	1
Obiettivo strategico	ACCRESCERE IL CAPITALE UMANO
Peso	10
Dipendenti coinvolti	Ufficio Segreteria-Ragioneria- Anagrafe -Sportello Sloveno -Tecnico
Obiettivo operativo	Partecipare ad eventi formativi per almeno 40 ore annuali
Indicatore operativo	L'obiettivo si intende conseguito con la partecipazione ai corsi di formazione per 40 ore nell'anno comprovata dalle attestazioni rilasciate dall'organizzatore/Segretario Comunale (in caso di corsi organizzati internamente)
Dettaglio operativo:	In particolare per il conseguimento dell'obiettivo si chiede la partecipazione ai seguenti eventi formativi: - CORSI PRATICI SUL MEPA reperibili al seguente link: https://www.acquistinretepa.it/opencms/supporto_Eventi-Formazione.html - CORSI fruibili dalla piattaforma SYLLABUS - CORSI DAL CATALOGO COMPA FVG in materia di: Anticorruzione; Nuovo Codice dei Contratti; Trasparenza e Privacy; Procedimento amministrativo. - CORSI OBBLIGATORI SULLA SICUREZZA SUL LAVORO - CORSI DI AGGIORNAMENTO SUGLI APPLICATIVI IN USO ALL'ENTE
Eventuale revisione	semestrale

Mandato 2024-2029 rispetto termini di pagamento	
Obiettivo trasversale n.	2
Obiettivo strategico	MIGLIORARE L'EFFICIENZA
Peso	30
Dipendenti coinvolti	Ufficio Segreteria-Ragioneria- Anagrafe -Sportello Sloveno -Tecnico
Obiettivo operativo	RISPETTARE DEI TEMPI DI PAGAMENTO IN ATTUAZIONE DI QUANTO PREVISTO DALLA L. 41/2023 - Il rispetto dei tempi di pagamento prevede che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni (con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo con opportuna giustificazione)
Indicatore operativo	L'obiettivo si intende conseguito a seguito di verifica dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145
Eventuale revisione	semestrale

Mandato 2024-2029 obblighi di trasparenza	
Obiettivo trasversale n.	3
Obiettivo strategico	RENDERE L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ACCESSIBILE AL CITTADINO
Peso	10
Dipendenti coinvolti	Ufficio Segreteria-Ragioneria- Anagrafe -Sportello Sloveno -Tecnico
Obiettivo operativo	Pubblicare tutte le informazioni e dati richiesti dal Digs. 33/2013
Indicatore operativo	L'obiettivo si intende conseguito con la verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza, con particolare riferimento alle indicazioni fornite annualmente dall'ANAC con specifica delibera, che verrà attestato dall'OIV
Eventuale revisione	semestrale

OBIETTIVI PER SINGOLA AREA

RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI Sindaco Marjan Drufovka Responsabile del Procedimento Dott. Valter Pfeifer			
Tipo di obiettivo	DESCRIZIONE	PESO	SCADENZA
Obiettivo trasversale n. 1	Formazione	10	31/12/2025
Obiettivo trasversale n. 2	Rispetto tempi di pagamento	30	31/12/2025
Obiettivo trasversale n. 3	obblighi di trasparenza	10	31/12/2025
Obiettivo d'area n. 1:	archiviazione e avvio conservazione documentale degli atti presenti nell'applicativo in uso	25	31/12/2025
Obiettivo d'area n. 2:	analisi e impatto con simulazione su varie opzioni di variazione del contributo delle famiglie per la mensa scuola materna	25	31/12/2025

RESPONSABILE AREA ECONOMICO – FINANZIARIA Sindaco Marjan Drufovka Responsabile del Procedimento Rag. Nadja Znidarcic			
Tipo di obiettivo	DESCRIZIONE	PESO	SCADENZA
Obiettivo trasversale n. 1	Formazione	10	31/12/2025
Obiettivo trasversale n. 2	Rispetto tempi di pagamento	30	31/12/2025
Obiettivo trasversale n. 3	obblighi di trasparenza	10	31/12/2025
Obiettivo d'area n. 1:	attuare le progressioni orizzontali pregresse previste dalla CCDI	15	31/12/2025
Obiettivo d'area n. 2:	Piano esecutivo di gestione 2025-2027	15	30/09/2025
Obiettivo d'area n. 3:	PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2026-2028 CORREDATO DAGLI ALLEGATI da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	20	31/12/2025

RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE Sindaco Marjan Drufovka Responsabile del Procedimento Ivano Lavrencic			
Tipo di obiettivo	DESCRIZIONE	PESO	SCADENZA
Obiettivo trasversale n. 1	formazione	10	31/12/2025
Obiettivo trasversale n. 2	Rispetto tempi di pagamento	30	31/12/2025
Obiettivo trasversale n. 3	obblighi di trasparenza	10	31/12/2025
Obiettivo d'area n. 1:	conseguimento abilitazione Messo Comunale	20	31/12/2025
Obiettivo d'area n. 2:	Registro tombe cimiteri di Giasbana e San Floriano	20	31/12/2025
Obiettivo d'area n. 3:	SUBENTRO IN ANSC (anagrafe nazionale dello stato civile)	10	31/12/2025

RESPONSABILE AREA TECNICO – MANUTENTIVA Ing. Matej Klanjscek			
Tipo di obiettivo	DESCRIZIONE	PESO	SCADENZA
Obiettivo trasversale n. 1	formazione	10	31/12/2025

Obiettivo trasversale n. 2	Rispetto tempi di pagamento	30	31/12/2025
Obiettivo trasversale n. 3	obblighi di trasparenza	10	31/12/2025
Obiettivo d'area n. 1:	portare a termine la ristrutturazione Municipio (Target: collaudo)	15	31/12/2025
Obiettivo d'area n. 2:	eseguire il risanamento del muro Scuola dell'infanzia (Target: fine lavori)....	15	31/12/2025
Obiettivo d'area n. 3:	predisporre gara per affidamento casa ATER (Target: pubblicazione bando)	20	31/12/2025

Si ricorda che ai fini della valutazione delle performance ogni obiettivo, ivi compresi quelli operativi, deve avere un suo peso.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015. Si tiene inoltre conto delle indicazioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- L'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- La previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025 - 2027

dei procedimenti;

- Il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- La corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- L'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- L'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 28.03.2025 e smi;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- Amministratori;
- Dirigenti;
- Dipendenti;
- Organismo di valutazione;
- Ufficio procedimenti disciplinari;
- Collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90;

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Comunale dott.ssa Michela Chersin con decreto del Sindaco n. 1 del 16.01.2025

Si segnala inoltre che ai fini dell'aggiornamento della presente sezione è stata avviata, con avviso prot. 154 del 16/01/2025, una procedura pubblica per raccogliere eventuali proposte, osservazioni e contributi dagli stakeholder dell'ente.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- Elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- Coordina, d'intesa con i Dirigenti di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- Definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- Definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- Entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- Controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti
Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025 - 2027

dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- Esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- Assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- Riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- Sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante);

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli dirigenti, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze:

- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- Predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- Partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- Adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti

disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;

- In generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- Rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale;

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

• **La probabilità** - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

• **L'impatto** - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti classificazioni di misure:

- Di controllo;

- Di trasparenza;
- Di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- Di regolamentazione;
- Di semplificazione;
- Di formazione;
- Di rotazione;
- Di disciplina del conflitto di interessi.

In allegato si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, in particolare:

Allegato A - Mappatura dei processi a catalogo dei rischi

Allegato B - Analisi dei rischi

Si specifica che l'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

Allegato C e C1- Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione

Allegato D - Misure di trasparenza

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti; inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai dirigenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità; verifica del cd pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Si fornisce di seguito un dettaglio delle suddette **misure generali anticorruzione**, che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo:

MISURA GENERALE N. 1 - Codice di comportamento

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento è stato aggiornato.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle linee guida. Nuova struttura del codice di comportamento, definita secondo i seguenti principi:

- Unico codice di amministrazione, per fornire un'impostazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare al proprio interno.
- Individuazione delle tipologie di destinatari in relazione alle specificità dell'amministrazione
- Precisare le varie tipologie di dipendenti e di strutture sottoposte all'applicazione del codice
- Esplicitazione dei doveri comuni a tutti i dipendenti e i doveri differenziati secondo la tipologia di personale.
- Integrazione dei contenuti del codice di comportamento integrativo con una sezione specificamente dedicata ai soggetti esterni che collaborano con l'amministrazione, al fine di estendere o escludere i doveri di comportamento individuati per i dipendenti, ma anche di aggiungerne altri, specificamente legati al tipo di collaborazione prestata e di chiarire il regime sanzionatorio.

PROGRAMMAZIONE: la misura era prevista nel PIAO relativo al triennio precedente ed è stata attuata.

MISURA GENERALE N. 2 Conflitti di interesse

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, è stato aggiornato del Codice di Comportamento per adeguarlo al d.l. 30 aprile 2022 n. 36 convertito con modificazioni dalla l. 29 giugno 2022 n. 79.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 3 Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo è stato aggiornato il Codice di Comportamento per adeguarlo al d.l. 30 aprile 2022 n. 36 convertito con modificazioni dalla l. 29 giugno 2022 n. 79.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 4/a: Formazione commissioni

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

MISURA GENERALE N. 4/b: Assegnazioni uffici

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Si precisa che tale disposizione è già presente all'art. 13 del Codice di Comportamento aggiornato nel corso del 2025

PROGRAMMAZIONE: la misura è programmata.

MISURA GENERALE N. 5: Incarichi extraistituzionali

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERAL N. 6: Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 7: La formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è applicata annualmente

MISURA GENERALE N. 8/a: Rotazione del personale ordinaria

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

In particolare l'amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione della ristrettezza della dotazione organica e della specializzazione spesso rigidamente settoriale del personale addetto agli uffici, detta rotazione potrebbe risultare motivo di inefficienza dell'azione amministrativa, tale da precludere in molti casi la possibilità di erogare i servizi ai cittadini con la dovuta competenza. La legge di stabilità per il 2016 al comma 22, consapevole di tali criticità nei piccoli enti, ha infatti previsto che "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*". Ad ogni modo, rilevato che nell'allegato 2 al PNA 2019 raccomanda alla PA impossibilitate ad utilizzare la rotazione di adottare scelte organizzative ed altre misure di prevenzione che possano sortire effetti analoghi, gli uffici comunali adottano modalità operative atte ad assicurare una maggiore compartecipazione alle attività tra gli addetti, favorendo la condivisione delle fasi procedurali e lo scambio di informazioni sui procedimenti e le pratiche in corso di trattazione.

MISURA GENERALE N. 8/b: Rotazione del personale straordinaria

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001 non è stata applicata in quanto non si è verificata la relativa fattispecie, ovvero l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa, ma non si è resa mai necessaria la sua applicazione.

MISURA GENERALE N. 9: Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Il Comune di San Floriano del Collio, parallelamente alle già attuate modalità e procedure interne di tutela e garanzia del segnalante, armonizzandosi con l'art. 4 co. 5 del nuovo D.lgs 24/2023 ,

istituirà un ulteriore canale aderendo alla piattaforma www.whistleblowing.it

L'ente si doterà infatti di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consentirà l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime verranno inviate ad un indirizzo web il cui accesso sarà consentito attraverso un link pubblicato nel sito istituzionale.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni attraverso la metodologia in uso.

PROGRAMMAZIONE: la misura è programmata.

MISURA GENERALE N. 10: Patti di Integrità e Protocolli di legalità

A mente dell'art. 1, comma 17 della L. 190/2012, le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il patto di integrità rappresenta una ulteriore misura preventiva di cui possono dotarsi le pubbliche amministrazioni per il contrasto dei fenomeni corruttivi nelle procedure di appalto e per l'implementazione della legalità, prevedendo un controllo incrociato e sanzioni nel caso di tentativi di elusione. Attraverso l'inserimento di apposita clausola negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito per la selezione del privato contraente, con specifico richiamo nel contratto successivamente concluso, si costituisce una ulteriore reciproca formale obbligazione finalizzata a prevenire il verificarsi di fenomeni di natura corruttiva.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle Linee guida n. 15, recanti *Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*, approvate con Delibera n. 494 del 05 giugno 2019 ha raccomandato, al paragrafo 11, l'inserimento nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari. Si fa riferimento, in particolare, all'obbligo di dichiarare la sussistenza di possibili conflitti di interesse, rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e di comunicare qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente.

Ancora, l'autorità ha invitato a prevedere nei Patti di Integrità sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità accertata e la fase in cui la stessa violazione è posta in essere, oltre che il rispetto del principio di proporzionalità.

Verrà a tal fine elaborato uno schema di Patto di Integrità che sarà da richiamare ed allegare ad ogni contratto di appalto/concessione stipulato dall'amministrazione.

La sottoscrizione del Patto d'integrità verrà imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. E verrà monitorata l'attuazione di quanto previsto in esso.

PROGRAMMAZIONE: la misura è programmata.

MISURA GENERALE N. 11 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Nel corso del 2025 è stato programmato l'aggiornamento del regolamento teso a disciplinare la concessione di contributi ordinari e straordinari.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

MISURA GENERALE N. 13 Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001, del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 9 maggio 1994, n. 487, e del regolamento recante la disciplina dei concorsi e le altre procedure di assunzione.

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025 - 2027

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Inoltre per la nomina della commissione giudicatrice occorre acquisire da ciascun componente le seguenti dichiarazioni individuali:

la non sussistenza di situazioni di incompatibilità con i componenti della commissione e con il segretario verbalizzante;

- di non essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione che bandisce il concorso, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché rappresentante dei dipendenti, così come richiesto dall'art. 9, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I, del titolo II, del libro secondo, del Codice penale (art. 35-bis, d.lgs. 165/2001);
- che, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alle prove concorsuali, non sussistono situazioni di incompatibilità con nessuno dei concorrenti, ai sensi dell'art. 51 c.p.c. (parenti e affini sino al quarto grado);
- che non sussistono le condizioni di cui agli artt. 6 e 7, del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e delle norme specifiche del Codice di comportamento di ente;
- di essere in regola con quanto previsto dal d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

Successivamente sarà necessario effettuare le dovute verifiche delle dichiarazioni rilasciate. Per questi casi l'ANAC, con la delibera n. 833 del 3 agosto 2016, prevede tra le varie azioni, quella di accertare l'assenza di condanne penali (definitive e non) acquisendo il certificato penale (per le sentenze definitive) e quello dei carichi pendenti, per le sentenze NON definitive, relativamente ai reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (artt. da 314 a 335-bis c.p.).

PROGRAMMAZIONE: la misura è programmata.

MISURA GENERALE N. 14: Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, prescritto dall'art. 1, comma 28, della l. 6 novembre 2012 n. 190, costituisce una misura di carattere trasversale prevista dal Piano nazionale anticorruzione (art. 1, comma 9, lett. d), della l. 190/2012) volta a far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. E' necessario implementare una metodologia per il monitoraggio dei tempi con un sistema ad hoc.

PROGRAMMAZIONE: la misura è programmata.

MISURA GENERALE N. 15: REGISTRO ACCESSI

Le Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la istituzione, tenuta e pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'amministrazione e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione per tutte le tipologie di accesso.

L'elenco delle richieste deve essere aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle
Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025 - 2027

Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016

Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale

PROGRAMMAZIONE: la misura è attuata parzialmente, ma da migliorare.

Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Riguardo alle **misure di prevenzione specifica le tipologie** sono state predisposte secondo l'elenco sopra indicato.

In questa fase, il RPCT ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**. Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia". Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**). La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

Tra le misure specifiche si evidenzia la seguente misura anticorruptiva in materia di rotazione degli affidamenti, che si aggiunge a quelle previste in allegato, in quanto tale processo presenta un elevato indice di rischio.

Richiamato il D. Lgs. 36/2023, che all'art. 49, comma 2, prevede "In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi", e dato atto che, in base al comma 3 del medesimo articolo, "La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6", gli affidamenti e le aggiudicazioni, nelle seguenti fasce, alle quali andrà applicato il principio del divieto di affidamento e di aggiudicazione per la seconda volta per due affidamenti consecutivi alla medesima ditta:

Per i lavori:

I fascia: da € 5.000,01 a € 50.000,00

II fascia: da € 50.000,01 a € 100.000,00

III fascia: da € 100.000,01 a € 150.000,00

IV fascia: da € 150.000,01 a € 1.500.000,00

V fascia: da € 1.500.000,01 alla soglia di rilevanza comunitaria

Per i servizi e le forniture:

I fascia: da € 5.000,01 a € 15.000,00

II fascia: da € 15.000,01 a € 25.000,00

III fascia: da € 25.000,01 a € 50.000,00

IV fascia: da € 50.000,01 a € 100.000,00

V fascia: da € 100.000,01 alla soglia di rilevanza comunitaria (o altra scansione)

Ferma restando l'applicazione del principio del divieto di affidamento e di aggiudicazione secondo le fasce sopra indicate, si potrà derogare a tale divieto in tutti i casi previsti dai commi 4, 5 e 6 D. Lgs. 36/2023, ossia "In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto" (comma 4); limitatamente ai contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), "quando l'indagine sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata" (comma 5) e, comunque, per "gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro" (comma 6).

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Dirigenti per mezzo delle seguenti attività:

- Riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- Organizzazione dell'attività di formazione;
- Redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- Proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- Verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I Dirigenti sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- Segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- Periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT –

annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità. In materia di trasparenza, si precisa che:

- Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- I Dirigenti responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310, che ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'ufficio segreteria è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente. Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono periodicamente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 3 (TRE) dalla ricezione, se non viene indicato altro termine.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei

dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Qualora rilevi ritardi ed omissioni provvede con apposita nota interna a sollecitare i responsabili per i dati mancanti segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 21 del 22.03.2013

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

3 SEZIONE TERZA

3.1 Struttura organizzativa

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

Codice	Struttura
AMM	AMMINISTRATIVA
ECF	ECONOMICO FINANZIARIA
TEC	AREA TECNICO -MANUTENTIVA

Le strutture sono articolare nei seguenti servizi:

AMM – AMMINISTRATIVA	
Codice	Servizio
	Affari generali e segreteria
	Protocollo
	Servizi sociali in convenzione con il Comune di Gorizia
	Polizia municipale tramite adesione a Comunità del Collio
	Attività produttive
	Pubblica istruzione -Biblioteca -gestione esterna
	Politiche sociali
	Anagrafe
	Stato Civile
	Leva
	Statistica
	Elettorale
	Commercio -SUAP

ECF - ECONOMICO FINANZIARIA	
Codice	Servizio
	Bilancio e Ragioneria
	Tributi (parte non convenzionata)
	Economato

TEC - AREA TECNICO -MANUTENTIVA	
Codice	Servizio
	Lavori pubblici
	Protezione civile
	Pianificazione del territorio
	Urbanistica

Nelle strutture sono in servizio le seguenti unità:

STRUTTURA AMMINISTRATIVA AMM	
Classificazione / Profilo	Unità
C – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D - ISTRUTTORE DIRETTIVO	1

STRUTTURA ECONOMICO FINANZIARIA ECF	
Classificazione / Profilo	Unità
D - ISTRUTTORE DIRETTIVO	1

AREA TECNICO -MANUTENTIVA TEC	
Classificazione / Profilo	Unità
B OPERAIO SPECIALIZZATO	1
D - ISTRUTTORE DIRETTIVO	1

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un TPO.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui possono essere nominati responsabili del procedimento nominati dal TPO dell'Area.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

Struttura	Previsti		Coperti		Vacanti	
	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno
C – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	-	1	-	-	-
D - ISTRUTTORE DIRETTIVO	-	3	-	3	-	-
B OPERAIO SPECIALIZZATO	-	2	-	1	-	1

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 312.27,97 .

Questo ente si doterà di un regolamento per la graduazione della retribuzione di posizione, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate, sulla base delle competenze attribuite a ogni posizione e in relazione alla complessità organizzativa, nell'osservanza di quanto disposto dall'art. 44 del CCRL 7.12.2006, rubricato "Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato", che fissa i seguenti criteri per la graduazione medesima:

I. Complessità

- a) Complessità gestionale e funzionale;
- b) Complessità organizzativa;
- c) Complessità dei procedimenti e/o progetti gestiti;
- d) Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni.

II. Relazioni

- a) Complessità del sistema relazionale;
- b) Autonomia strategica;
- c) Evoluzione del quadro di riferimento;

III. Responsabilità

- a) Autonomia decisionale;
- b) Esposizione al giudizio e alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno e alle responsabilità formali;
- c) Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite. "

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

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

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta

particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio

contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede

Resta in capo al dirigente di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- Supporto agli organi di governo;
- Attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- Prestazioni che si svolgono in turnazione;
- Soccorso della protezione civile;
- Prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- Gestione tecnica degli impianti e degli immobili (operai);
- Svolgimento delle attività educative;
- Programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- Programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o

plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- Prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- Sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- Garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- Garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- Garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- Garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- Verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- Formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
-

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti, fermo restando che fino al mese di marzo 2025 hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

- Adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- Condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- Presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- Distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza;

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente; il dirigente propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il dirigente competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con

questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall'art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del "Decreto Anticipi" (decreto-legge n. 145/2023).

La direttiva sul lavoro agile che il ministro per la Pubblica amministrazione ha emesso il 29 dicembre (cd. 'salva fragili'), consente accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie. Tale provvedimento, infatti, ha lo scopo di "sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente". Si legge nella direttiva "Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali". Nel 2025, il lavoro agile nella pubblica amministrazione dipenderà, dunque, come specificato nella direttiva, da "accordi individuali – sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della

prestazione lavorativa”.

Quadro normativo applicabile ai dipendenti degli enti del FVG:

- “Contratto collettivo di Comparto del personale non dirigente – quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007” dd.06.05.2008, art.7 “Disciplina del telelavoro”;
- “Accordo Stralcio sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza” del Comparto Unico per la contrattazione del personale non dirigente FVG dd.29.07.2022 che disciplina il Lavoro Agile ed il Lavoro da Remoto;
- “Contratto collettivo di Comparto del personale non dirigente – triennio normativo ed economico 2019-2021” sottoscritto in data 19.07.2023 che, all’art.24, disapplica entrambe le discipline sopra evidenziate e ne dispone una diversa formulazione agli articoli da 18 a 23.

3.3 Piano del fabbisogno del personale

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2024 era la seguente:

STRUTTURA AMMINISTRATIVA AMM Classificazione / Profilo	Tempo Indeterminato		Tempo Determinato	
	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno
C – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1			
D - ISTRUTTORE DIRETTIVO		1		
STRUTTURA ECONOMICO FINANZIARIA ECF Classificazione / Profilo				
D - ISTRUTTORE DIRETTIVO		1		
AREA TECNICO -MANUTENTIVA TEC Classificazione / Profilo				
B OPERAIO SPECIALIZZATO		1		
D ISTRUTTORE DIRETTIVO		1		

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai dirigenti (ovvero dai responsabili negli enti che ne sono privi), si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza.

L'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Nel DUP 2025-2027 sono state già riportate le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di spesa del personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

La programmazione di tali risorse finanziarie ha costituito il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazione, della legge 6 agosto 2021, n. 113.

Si ricorda che per gli Enti facenti parte della Regione Friuli Venezia Giulia l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale è disciplinato dall'articolo 221 della L.R. n. 18/2025, così come modificato dall'art. 6 della L.R. n. 20/2020, nonché delle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta Regionale n. 1885/2020. Il valore soglia riferito alla classe demografica è determinato quale rapporto tra la spesa di

personale complessiva e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati. Il valore soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale stabilito dalla deliberazione n. 1885/20 della Giunta Regionale è stato modificato, con decorrenza dall'esercizio finanziario 2022, dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23/12/2022 avente per oggetto "L.R. 18/2015. Obblighi di finanza pubblica per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia. Aggiornamento dei valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche". Per i comuni con meno di 1.000 abitanti il valore soglia è pari al 32,60%. Inoltre i Comuni con indicatore 2.3 BDAP inferiore a 1% (Classe A) hanno un incremento "percentuale valore soglia" pari al 5%.

Il Comune di San Floriano del Collio, considerato che appartiene alla classe di merito A) ed ha una popolazione inferiore a 1.000 abitanti, ridetermina il proprio valore soglia alla al 32,60 più la percentuale in considerazione degli indicatori BDAP "Piano degli indicatori Bilancio" 2,07 per l'anno 2025, 1,65 per l'anno 2026 e 1,34 per l'anno 2027 quindi un incremento "percentuale valore soglia" pari al 3% (indicatore di cui sopra da 1% a 2,49%) ridetermina il proprio valore al 35,60%.

Sulla base dei dati di bilancio 2025/2027, l'indicatore di sostenibilità della spesa di personale del Comune di San Floriano del Collio nell'esercizio 2025 si colloca al 38,23%, quindi oltre il valore soglia del 35,60% fissato dalla norma regionale in termini di sostenibilità della spesa di personale di cui alla suddetta deliberazione di Giunta Regionale n.1994/2021;

L'attuale normativa prevede che:

- I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto per il premio in relazione alla sostenibilità del debito, possono incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato per ciascuna fascia demografica.

- I comuni che si collocano al di sopra del valore soglia di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto per il premio in relazione alla sostenibilità del debito, adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dal anno di superamento del valore soglia.

Per il triennio 2025-2027 non sono previste assunzioni, tranne per la copertura di posti che si rendessero vacanti o personale interinale con copertura della spesa con contributo regionale in base alle specifiche normative.

ANNO 2025

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

- Non si prevedono assunzioni

- Si potrà procedere a nuove assunzioni, solo in caso di cessazione dal servizio per qualsiasi causa del personale di ruolo, con conseguente vacanza del posto in organico, nei limiti previsti dalle leggi per la spesa del personale:

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Si potrà procedere ad assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalle leggi per la spesa personale, nei seguenti casi:

- Copertura di posti che dovessero risultare scoperti in conseguenza di assenze per malattia o altri casi che interessano il personale dipendente, sia con il personale di cui all'art. 110 comma uno del decreto legislativo 18 agosto 2000, per il periodo necessario o sino alla scadenza del mandato del sindaco, oppure con lavoro flessibile:

- Prosecuzione della Rete per la lingua slovena nella PA del FVG "Sportello linguistico" di cat. C o D mediante di somministrazione di lavoro- attraverso mobilità - utilizzo graduatorie valide o concorsi. Le spese sono finanziate con i fondi della L.38/2001 e L.R. 26/2007.

- Utilizzo del personale con lavoro flessibile - somministrazione di lavoro per il servizio di "Autista scuolabus" personale di cat. B a part time. Le spese sono finanziate con fondi regionali in base alla L.R. 9.8.2018 N. 20, modificata dalla LR. 16/2003) contributi finalizzati per servizi di scuolabus per i comuni con popolazione inferiore 3.000 abitanti;

ANNO 2026

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

- Non si prevedono assunzioni

- Si potrà procedere a nuove assunzioni, solo in caso di cessazione dal servizio per qualsiasi causa del personale di ruolo, con conseguente vacanza del posto in organico, nei limiti previsti dalle leggi per la spesa del personale:

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Si potrà procedere ad assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalle leggi per la spesa personale, nei seguenti casi:

- Copertura di posti che dovessero risultare scoperti in conseguenza di assenze per malattia o altri casi che interessano il personale dipendente, sia con il personale di cui all'art. 110 comma uno del decreto legislativo 18 agosto 2000, per il periodo necessario o sino alla scadenza del mandato del sindaco, oppure con lavoro flessibile:

- Prosecuzione della Rete per la lingua slovena nella PA del FVG "Sportello linguistico" di cat. C o D mediante di somministrazione di lavoro- attraverso mobilità - utilizzo graduatorie valide o concorsi. Le spese sono finanziate con i fondi della L.38/2001 e L.R. 26/2007.

- Utilizzo del personale con lavoro flessibile - somministrazione di lavoro per il servizio di "Autista scuolabus" personale di cat. B a part time. Le spese sono finanziate con fondi regionali in base alla L.R. 9.8.2018 N. 20, modificata dalla LR. 16/2003) contributi finalizzati per servizi di scuolabus per i comuni con popolazione inferiore 3.000 abitanti;

ANNO 2027

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

- Non si prevedono assunzioni

- Si potrà procedere a nuove assunzioni, solo in caso di cessazione dal servizio per qualsiasi causa del personale di ruolo, con conseguente vacanza del posto in organico, nei limiti previsti dalle leggi per la spesa del personale:

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Si potrà procedere ad assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalle leggi per la spesa personale, nei seguenti casi:

- Copertura di posti che dovessero risultare scoperti in conseguenza di assenze per malattia o altri casi che interessano il personale dipendente, sia con il personale di cui all'art. 110 comma uno del decreto legislativo 18 agosto 2000, per il periodo necessario o sino alla scadenza del mandato del sindaco, oppure con lavoro flessibile:

- Prosecuzione della Rete per la lingua slovena nella PA del FVG "Sportello linguistico" di cat. C o D mediante di somministrazione di lavoro- attraverso mobilità - utilizzo graduatorie valide o concorsi. Le spese sono finanziate con i fondi della L.38/2001 e L.R. 26/2007.

- Utilizzo del personale con lavoro flessibile - somministrazione di lavoro per il servizio di "Autista scuolabus" personale di cat. B a part time. Le spese sono finanziate con fondi regionali in base alla L.R. 9.8.2018 N. 20, modificata dalla LR. 16/2003) contributi finalizzati per servizi di scuolabus per i comuni con popolazione inferiore 3.000 abitanti;

3.4 La formazione del personale

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

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto cd Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2025/2027.

Gli assi portanti del Piano 2025/2027 sono:

- Organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- Adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- Progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- Accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- Adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali;
-

Gli obiettivi strategici del Piano 2025/2027 sono:

- Sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- Garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- Rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- Valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- Sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025 - 2027

Settori;

- Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025/2027;
- Supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- Predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- Dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.
- Dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- Supportare la utilizzazione del lavoro agile;

Si rimanda alla sezione dedicata alla performance per l'individuazione degli obiettivi formativi.

L'ente è inoltre impegnato alla sottoscrizione di specifiche convenzioni con le Università per offrire la opportunità al proprio personale di iscrizione per il conseguimento di lauree.

Con la utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016, viene finanziata la partecipazione di dipendenti e/o dirigenti dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

4 SEZIONE QUARTA

4.1 Monitoraggio

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- L'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG (organismo non ancora costituito), come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- La realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;
- L'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio

mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.

Si segnala che la presente sezione non è obbligatoria nei comuni con meno di 50 dipendenti. Viene tuttavia elaborata in forma semplificata poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale.

Indice

	Introduzione	2
	La fase di prima applicazione	3
1	SEZIONE PRIMA	4
1.1	Scheda Anagrafica	4
1.2	Dati di contesto	4
2	SEZIONE SECONDA	5
2.1	Valore pubblico	5
2.2	Piano della performance	14
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	16
3	SEZIONE TERZA	21
3.1	Struttura organizzativa	21
3.2	Organizzazione del lavoro agile	26
3.3	Piano del fabbisogno del personale	30
3.4	La formazione del personale	33
4	SEZIONE QUARTA	35
4.1	Monitoraggio	35

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DRUFOVKA MARJAN
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 16/07/2025 13:16:15

NOME: CHERSIN MICHELA
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 16/07/2025 13:42:54