



**Comune di SOCCHIEVE**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2023 - 2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

<b><u>PREMESSA.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</u></b>	<b><u>6</u></b>
2.1 VALORE PUBBLICO .....	6
2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	6
2.2 PERFORMANCE .....	7
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	24
<b><u>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</u></b>	<b><u>39</u></b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	39
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	39
3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP).....	45
3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE.....	45
3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE .....	45
<b><u>SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....</u></b>	<b><u>51</u></b>

Allegati:

- A. PIANO AZIONI POSITIVE – DELIBERA COMITATO ESECUTIVO DELLA COMUNITÀ DI MONTAGNA DELLA CARNIA (ENTE DELEGATO) N. 79 DEL 07/06/2022
- B. ASSEGNAZIONE RISORSE AI RESPONSABILI
- C. MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO
- D. SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

### **Riferimenti normativi**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Il termine di scadenza è stabilito nell'articolo 7, comma 1, del d.m. 132/2022 ed è il 31 gennaio di ogni anno, anche se il PIAO ha valenza triennale.

Ogni volta che viene differito il termine di approvazione dei bilanci di previsione il termine dell'articolo 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, d.m.132/2022).

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Trattandosi del primo anno di applicazione della normativa anzidetta il Piano nel corso dell'anno potrebbe essere soggetto a revisioni per adattarsi alle modalità migliori alle quale

ispirare la redazione del documento.

Come ricordato questa Amministrazione comunale è tenuta alla predisposizione di un PIAO “semplificato” che tuttavia non pare assolvere a tutti gli adempimenti necessari alla normativa soppressa o abrogata anche implicitamente. Si è quindi ritenuto necessario integrare il modello minimo previsto dal DM sopraccitato con alcune sezioni per ovviare ad alcuni possibili inconvenienti derivanti dalla sperimentalità del PIAO per l’anno in corso. In particolare è stata integrata la sezione **2.2 Performance** onde permettere gli adempimenti necessari alla corretta applicazione dei sistemi di valutazione della prestazione.

## ***SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE***

Comune di:	SOCCHIEVE
Indirizzo:	VIA ROMA, 20 - 33020 SOCCHIEVE (Ud)
C.F.	00521130302
P.IVA:	00521130302
Sindaco:	Coriglio Zanier
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	9
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:	941
Telefono:	0433 80080
Sito internet:	<a href="https://comune.socchieve.ud.it/">https://comune.socchieve.ud.it/</a>
E-mail:	<a href="mailto:segreteria@comune.socchieve.ud.it">segreteria@comune.socchieve.ud.it</a>
PEC:	<a href="mailto:comune.socchieve@certgov.fvg.it">comune.socchieve@certgov.fvg.it</a>

## ***2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE***

### **2.1 Valore Pubblico**

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella "PARTE PRIMA -ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE" del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM).

Si rinvia ai contenuti approvati con Delibera di Consiglio comunale n. 8 del 29.03.2023

### **2.2 Piano delle azioni positive**

In relazione alla gestione associata della funzione personale il Piano delle azioni positive vigente per questo Comune è quello applicato dalla Comunità di Montagna della Carnia.

Il piano è quello approvato con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 79 del 07/06/2022 di cui all'Allegato A.

## 2.2 Performance

### PREMESSA

La presente sottosezione, non è prevista nella struttura semplificata del PIAO disciplinata dal legislatore per gli enti della dimensione e popolazione quale questo Comune.

In questa sottosezione l'Amministrazione intende tuttavia definire gli obiettivi operativi e concreti assegnati con le relative risorse ai singoli responsabili di Area coerenti con le strategie e gli obiettivi generali indicati nel Dup per un effettivo coordinamento tra i vari documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente.

Si tratta di obiettivi di dettaglio descritti di seguito (facenti parte del vigente sistema di misurazione e valutazione della Performance) per ciascuna Area, comprensivi degli obiettivi trasversali di trasparenza, anticorruzione e di digitalizzazione.

La presente sezione è rivolta sia al personale, sia ai cittadini. Si perseguono obiettivi di legalità e di affidabilità dei dati per questo viene adottato un linguaggio semplice e comprensibile ed i dati riportati sono veritieri. L'Amministrazione comunale, con riferimento alle linee programmatiche formalmente adottate e relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del proprio mandato, linee approvato con delibera consiliare n.16 del 14/06/2019, ha sempre avuto come "missione" quella di valorizzare i cittadini come persone, il territorio e le proprie tradizioni.

Il presente piano, pur riferendosi nella sua struttura, ad un arco temporale di intervento triennale in realtà si limita ad indicare le azioni e gli obiettivi solo relativi all'anno 2023 in quanto attuazione dei documenti programmatori approvati da questa amministrazione comunale.

Il presente piano, pur riferendosi nella sua struttura, ad un arco temporale di intervento triennale in realtà si limita ad indicare le azioni e gli obiettivi **solo relativi all'anno 2023** in quanto attuazione dei documenti programmatori approvati da questa amministrazione comunale con la flessibilità di poter essere adeguato nel corso dell'anno, se necessario per la coerenza con la programmazione generale ma soprattutto se necessario per ricalibrare la performance alle modalità operative legate a nuove modalità per lo svolgimento delle attività a distanza (lavoro agile) e le diverse e nuove esigenze della popolazione a cui l'ente locale deve dare adeguata risposta pur con le risorse ed i mezzi a disposizione

Con delibera consiliare n. -- del 28.03.2023 è stato approvato dal consiglio comunale il Bilancio di previsione 2023-2025 ed il documento unico di programmazione (DUP).

Nel seguito del presente documento verranno assegnate le risorse ai responsabili di servizio e verranno individuati gli obiettivi generali di gestione affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.

L'Ente ha aderito alla costituzione dell'OIV associato in seno alla Comunità di Montagna della Carnia (ente subentrato all'UTI della Carnia dal 01/01/2021) costituito per tutti i comuni aderenti all'ente sovracomunale e che ha il compito di monitorare il funzionamento del sistema di valutazione.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili saranno definiti in modo da essere: rilevanti, specifici, misurabili, temporali, correlati alle risorse disponibili.

Si prevede un coinvolgimento delle PO che dovranno comunicare ai dipendenti della propria struttura gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al loro perseguimento.

### ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Il personale in servizio al 01.01.2022, è pari a 9 unità di cui 3 uomini e 6 donne. Un dipendente è a part time (uno a 18 ore settimanali).

L'organico risulta nel complesso ancora contenuto a causa delle limitate capacità di spesa dell'Ente e da rideterminare nell'entità e nei profili ciò anche a seguito di alcuni pensionamenti.

L'ente, cessate al 31.12.2020 le convenzioni in essere con i comuni limitrofi afferenti l'area amministrativa ed economico finanziaria, dal 2021 ha ripreso la gestione autonoma di tutti i servizi comunali.

I Responsabili di servizio rispondono del risultato delle loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che questi ultimi non siano assegnati ad altro Responsabile di servizio o altro dipendente. Nell'espletamento delle funzioni loro assegnate i Responsabili di servizio devono osservare le norme contenute nei vigenti regolamenti dei contratti, delle acquisizioni in economia, di economato, di contabilità nonché tutte le altre norme a carattere organizzativo e gestionale che i Comuni si sono dati o si daranno, entro i limiti di spesa a ciascuno assegnati.

In generale, ad eccezione di quanto rientra per legge nella sfera di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale, gli atti gestionali sono di competenza dei Responsabili di servizio. L'attività di coordinamento è svolta dal Segretario Comunale (o del facente funzioni) che è unico per tutti i 2 Comuni. A tal fine il Segretario Comunale (o del facente funzioni) convoca la Conferenza dei Titolari di P.O., estesa in relazione agli argomenti da trattare anche ai Responsabili del procedimento.

Ragioni legate alla carenza di personale con determinate qualifiche, hanno indotto l'Ente ad avvalersi delle facoltà previste dalla Legge n. 388 del 23.12.2000 (legge finanziaria 2001) che, all'art. 53, comma 23 – come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 448/2001 (legge finanziaria 2002) – ha previsto la possibilità per gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, di adottare disposizioni regolamentari organizzative che attribuiscono ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e servizi ed il potere di adottare anche atti di natura tecnica gestionale, anche al fine di operare un contenimento della spesa. Da ciò l'adozione della delibera giuntale n. 60 del 06/06/2019 con la quale sono stati attribuiti gli incarichi di Titolari di P.O., in capo ai componenti della Giunta Comunale ed esattamente al Sindaco la responsabilità dell'area tecnica e tecnico manutentiva.

A seguito del pensionamento dal 01.01.2022 del responsabile del servizio finanziario, al Sindaco sono state attribuite anche le responsabilità di tale area e alla data attuale permane tale incarico.

Dal 01.08.2022 la gestione dell'Area Amministrativa viene svolta in convenzione ex Art. 5 L.R. 19/2021 con i Comuni di Raveo e Villa Santina e la relativa responsabilità di servizio è in capo al soggetto individuato dal Comune di Villa Santina (capofila).

Con Delibera n. 78 del 06.09.2022 è stato approvato la nuova organizzazione degli uffici e dei servizi e al Sindaco con Delibera 80 del 06.09.2023 è stata attribuita la responsabilità delle funzioni gestionali dell'area edilizia privata, urbanistica e tutela ambientale e successivamente con delibera n. 89 del 30.09.2022 la responsabilità del Servizio Opere Pubbliche.

Dal 01.01.2023 è stata attribuita la responsabilità del Servizio Opere Pubbliche a dipendente di cat. D.

A seguito della approvazione della L.R. 21/2019 "Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli Enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti regionali di decentramento amministrativo", le Unioni Territoriali Intercomunali istituite con L.R. n. 26/2004 a decorrere dal 1° gennaio 2021 sono sciolte di diritto. Vengono previste le "Comunità", quali enti locali costituiti volontariamente tra i Comuni per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali, mentre rispetto alle funzioni ex provinciali (ed in particolare quella dell'edilizia scolastica di secondo grado) allocate presso le UTI di cui fanno parte i Comuni ex capoluogo di provincia (UTI del Noncello, UTI del Friuli centrale, UTI Collio-Alto Isonzo e UTI Giuliana) sono trasferite alla Regione, e gestite dagli "enti di decentramento regionale" in attesa dell'istituzione di nuovi enti di area vasta.

La nuova normativa ha previsto un regime particolare per le zone montane: le "Comunità di montagna". Tali enti locali, aventi personalità giuridica, corrispondenti ad altrettanti ambiti omogenei, sono istituiti in via obbligatoria per l'esercizio delle funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale economico e culturale della montagna. Oltre all'esercizio obbligatorio delle funzioni sovracomunali, essenziali per lo sviluppo dei territori montani, di quelle delle sopresse Comunità Montane di cui alla legge 33/2002 e di quelle conferite dalla Regione, le Comunità di Montagna, possono

esercitare le funzioni comunali ad esse volontariamente conferite dai Comuni.

Per quanto riguarda la delimitazione territoriale è stata confermata la zona omogenea della Carnia, comprendente i 28 comuni carnici. Tale Comunità, a seguito delle deliberazioni di 27 consigli comunali e dell'Assemblea dei Sindaci dei 28 Comuni partecipanti, è stata regolarmente costituita.

Conseguentemente dal primo gennaio 2021 l'UTI della Carnia è sciolta di diritto e ad essa subentra nelle funzioni, nel patrimonio e in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi la nuova Comunità di Montagna della Carnia, anche relativamente alle funzioni comunali da esse esercitate.

Per altro, la legge regionale in materia di forme associative ha confermato la disciplina sulle convenzioni, quale forma collaborativa priva di personalità giuridica che consente sia la costituzione di uffici comuni ai quali affidare l'esercizio delle funzioni comunali, sia la delega ad uno dei Comuni partecipanti alla convenzione, il quale opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

Il Comune di Socchieve, ai sensi di quanto previsto dallo Statuto della Comunità, ha operato con deliberazioni consiliari assunte nell'anno 2021 la scelta inerente la conferma o meno delle funzioni in capo alla Comunità.

Le funzioni ed i servizi gestiti tramite la Comunità con il 01.01.2021 attualmente sono le seguenti:

- gestione del personale;
- polizia locale;
- gestione servizi tributari;
- programmazione e pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- la gestione del servizio informatico
- la gestione del canile comprensoriale
- la gestione delle colonie feline.
- SUAP
- gestione delle attività di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture.

L'individuazione della forma di gestione fra quelle previste dall'ordinamento europeo del servizio di raccolta trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati (sino al 2020 gestito in forma associata tramite l'UTI), e il conseguente affidamento dello stesso, secondo le previsioni della L.R. n. 5/2016, compete all'AUSIR - Autorità unica per i servizi idrici e i rifiuti. L'AUSIR, ha individuato il territorio dei Comuni dell'Assemblea Locale "Centrale" quale ambito ottimale di affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e optato per tale ambito la forma di affidamento in house providing del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.

Con deliberazione 2 ottobre 2019 n. 37, l'Assemblea regionale d'Ambito dell'AUSIR ha affidato a regime - per il territorio dei Comuni dell'Assemblea locale "Centrale" e secondo il modello dell'in house providing - ad A&T 2000 S.p.A., MTF S.r.l., NET S.p.A. la titolarità della gestione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani per la totalità dell'ambito di affidamento con effetto per i territori dei Comuni che partecipano alle rispettive società.

Nella deliberazione citata si precisa, in particolare, che "l'affidamento ad A&T 2000 S.p.A., MTF S.r.l., NET S.p.A. nei territori dei Comuni i quali oggi abbiano in corso una gestione a diverso titolo, in particolare quella dell'U.T.I. della Carnia per i relativi n. 28 Comuni, ha effetto a partire dal venir meno del relativo rapporto giuridico e sempreché a quella data tali Comuni siano soci di una di tali società e siano rispettati tutti i vincoli per l'in house providing".

Con deliberazione consiliare n. 40 dd. 04.12.2020 il Comune di Socchieve, in sintonia con tutte le altre amministrazioni carniche, ha proceduto alla acquisizione di quote sociali della società A&T 2000 S.p.A., per il successivo affidamento in house del servizio.

Dal 2021 il servizio di che trattasi è gestito per il territorio tolmezzino da A&T 2000 S.p.A..

Per quanto riguarda il sistema locale dei servizi sociali (SSC), precedentemente gestito dalle UTI, la L.R. 31/2018 ha apportato la modifica delle disposizioni in materia (L.R. 6/2006), prevedendo che l'esercizio associato delle funzioni comunali in materia di programmazione locale del sistema integrato, delle funzioni amministrative concernenti la realizzazione del sistema locale di interventi e servizi sociali, nonché delle altre funzioni e compiti attribuiti ai comuni dalla vigente normativa statale e regionale, ivi comprese le attività, gli interventi e i servizi relativi alle prestazioni essenziali di cui all'articolo 6 della

LR 6/2006, assume la denominazione di Servizio sociale dei Comuni (SSC) e avviene mediante convenzioni associative in ambiti territoriali individuati dalla Giunta regionale aventi dimensioni demografiche non inferiori a 45.000 abitanti, ridotto a 25.000 qualora più della metà siano residenti in Comuni montani o parzialmente montani.

Con deliberazione della Giunta Regionale 25/1/2019 n. 97 sono stati individuati gli ambiti territoriali per la gestione associata dei servizi sociali dei comuni e questo ente fa parte dell'ambito "Carnia", unitamente agli altri 27 comuni del comprensorio carnico.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 29.09.2020, si è individuata ai sensi degli articoli 17 e seguenti della L.R. 6/2006, la delega all'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale (ASUFC) quale forma di collaborazione per la realizzazione del Servizio Sociale dei Comuni nell'Ambito territoriale della Carnia a decorrere dal 01.01.2021 e fino al 31.12.2022 approvando la bozza di convenzione istitutiva del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito territoriale della Carnia per l'esercizio in forma associata delle funzioni comunali. Tale decisione è stata successivamente confermata con delibera del Consiglio Comunale n. 38 del 22.11.2022, assegnando una proroga di un anno, nelle more della riforma regionale in materia.

L'organigramma del Comune è reperibile sul sito web del Comune nella sezione Uffici e servizi.

Per quanto attiene alle attività svolte dai singoli servizi si rinvia alla delibera di Giunta n. 78 del 06.09.2022 di approvazione del funzionigramma con la descrizione dettagliata delle attività svolte nell'ambito dei servizi ascritti a ciascuna area.

#### **A) AREA AMMINISTRATIVA**

##### **§ 1 - Servizi compresi nell'area:**

- 1) Servizio Segreteria e Affari Generali
- 2) Servizi Culturali e Sociali
- 3) Servizi Demografici
- 4) Servizio Risorse Umane - Funzione in parte in delega alla Comunità di Montagna della Carnia

##### **§ 2 - Entrate gestite dall'area:**

- Diritti di segreteria di propria competenza
- Diritti sul rilascio di carte d'identità
- Entrate per censimenti
- Rimborso spese consultazioni e/o elezioni a carico dello Stato
- Rimborso spese per consultazioni e/o elezioni a carico della Regione e/o della Provincia
- Depositi cauzionali relativi a contratti di propria competenza.
  - Proventi per servizi di refezione scolastica
    - Rimborsi per servizi di assistenza sociale
    - Contributi regionali a sostegno delle locazioni;
    - Contributi inerenti i servizi assegnati.
    - Pagamento del canone di locazione da parte degli affittuari di alloggi comunali;
    - Proventi concessioni cimiteriali;
    - Proventi cessioni o alienazione di beni mobili ed immobili
    - Canone unico
    - Depositi cauzionali su contratti e atti di propria competenza.

##### **§ 3 - Responsabile dell'Area (T.P.O.)**

Il Responsabile del Servizio della Gestione Associata tra i Comuni di Raveo, Socchieve e Villa Santina

#### **§ 4- Risorse umane assegnate all'Area**

Per lo svolgimento dei servizi ed attività di cui sopra, il titolare della Posizione Organizzativa potrà avvalersi dei sottoelencati dipendenti:

- Sig.ra Bassoli Claudia, dipendente a tempo pieno e indeterminato Cat. C (utilizzo parziale)
- Sig.ra Rabassi Paola di categ. B a tempo pieno (utilizzo parziale)

#### **§ 5 - Dotazioni strumentali dell'Area**

- n. 1 Macchina da scrivere automatica
- n. 3 P.C. di cui uno portatile
- n. 1 stampante ad aghi per ufficio demografico, stato civile, elettorale
- n. 1 stampante e scanner forniti dallo Stato per le carte di identità elettroniche
- n. 1 stampanti che funge anche da fotocopiatore e scanner di rete
- accesso ad Internet;
- posta elettronica;

#### **§ 6 - Dotazioni finanziarie dell'Area**

Vengono assegnate le Risorse al Responsabile di Servizio come da Allegato B

#### **B) AREA POLIZIA LOCALE**

**Funzione in delega alla Comunità di Montagna della Carnia**

#### **C) AREA RISORSE FINANZIARIE**

##### **§ 1 - Servizi compresi nell'area:**

- 1) Servizi Finanziari
- 2) Servizio Tributi - Funzione in delega alla Comunità di Montagna della Carnia

##### **§ 2 - Entrate gestite dall'area:**

- 1) Entrate statali e regionali a finanziamento del bilancio
- 2) Interessi attivi
- 3) Ritenute erariali
- 4) ILIA.
- 5) Addizionale comunale all'IRPEF
- 6) TARSU/TARES/TARI
- 7) Rimborsi ed introiti diversi

##### **§ 3 - Responsabile dell'Area (T.P.O.)**

Il Sindaco

#### **§ 4 - Risorse umane assegnate all'Area**

Per la gestione dei servizi e per lo svolgimento delle attività di cui sopra , il Responsabile potrà avvalersi dei sottoindicati dipendenti:

- Sig.ra Gloria De Stalis, dipendente a tempo pieno e indeterminato Cat. C

- Sig.ra Rabassi Paola di categ. B a tempo pieno (utilizzo parziale)

#### **§ 5 - Dotazioni strumentali dell'Area**

- n. 1 pc
- 1 fotocopiatore che funge anche da stampante e scanner in rete

#### **§ 6 - Dotazioni finanziarie dell'Area**

Vengono assegnate le Risorse al Responsabile di Servizio come da Allegato B

### **D) AREA EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE**

#### **§ 1 - Servizi compresi nell'area:**

- 1) Servizio Edilizia Privata, Urbanistica e Tutela Ambientale

#### **§ 2 - Entrate gestite dall'area:**

- 1) Diritti atti Ufficio Tecnico (proventi concessioni edilizie, condono edilizio)
- 2) Oneri di urbanizzazione
- 3) Depositi cauzionali in settori di propria competenza

#### **§ 3 - Responsabile dell'Area (T.P.O.)**

Il Sindaco

#### **§ 4 - Risorse umane assegnate all'Area**

Per la gestione dei servizi e per lo svolgimento delle attività di cui sopra , il Responsabile potrà avvalersi dei sottoindicati dipendenti:

- Loris Missana , istruttore categ. C ( part time 18 ore) ;

#### **§ 5 - Dotazioni strumentali dell'Area**

- n. 1 pc
- accesso ad Internet
- posta elettronica

#### **§ 6 - Dotazioni finanziarie dell'Area**

Vengono assegnate le Risorse al Responsabile di Servizio come da Allegato B

### **E) AREA OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI**

#### **§ 1 - Servizi compresi nell'area:**

- 1) Servizio Lavori Pubblici

#### **§ 2 - Entrate gestite dall'area:**

- 1) Contributi regionali, provinciali e di altri enti relativi allo sgravio di interessi sui mutui.
- 2) Contributi per OO.PP
- 3) Diritti atti Ufficio Tecnico (proventi concessioni edilizie, condono edilizio)
- 4) Fondi B.I.M. per le opere pubbliche
- 5) Depositi cauzionali in settori di propria competenza

### **§ 3 - Responsabile dell'Area (T.P.O.)**

Ing. Tiziana Martin

### **§ 5 - Risorse umane assegnate all'Area**

Per la gestione dei servizi e per lo svolgimento delle attività di cui sopra , il Responsabile potrà avvalersi dei sottoindicati dipendenti:

- Tiziana Martin , istruttore e direttivo di categ. D (a tempo pieno);
- Manuela Donaer , dipendente a tempo pieno e indeterminato Cat. C
- Daniela Cecchini, collaboratore amministrativo di categ. B (a tempo pieno)
- Squadra manutentori (Raffaele Maisano e Fausto Frare entrambi di Cat. B a tempo pieno)
- Eventuali unità (per Cantieri di lavoro, LSU/LPU);

### **§ 6 - Dotazioni strumentali dell'Area**

- Parco automezzi composto di:

- n. 2 Scuolabus
- n. 1 fuori strada unimog
- n. 2 Autovetture ( a servizio di tutti gli uffici)
- n. 1 veicolo Porter
- n. 3 Trattori
- n.1 fuoristrada
- n. 2 macchine tosaerba
- n. 1 pulmino per trasporto persone
- n. 1 falciatrice-tosaerba
- n. 1 idropulitrice
- n. 2 decespugliatori;
- n. 1 saldatrice

Inoltre:

- Attrezzature varie per manutenzioni
- n. 3 P.C.;
- n. 1 fotocopiatore che funge anche da stampante e scanner in rete per tutti gli uffici
- accesso ad Internet
- posta elettronica
- n. 2 schede telefoniche per recapito telefonico di servizio per squadra manutentori

### **§ 7 - Dotazioni finanziarie dell'Area**

Vengono assegnate le Risorse al Responsabile di Servizio come da Allegato B

## **OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI OPERATIVI**

Il programma elettorale di mandato indica gli assi strategici che devono guidare ed orientare l'azione dell'amministrazione comunale nel corso del mandato amministrativo. Gli assi strategici sono sviluppati anno per anno, nel DUP e nel Bilancio di previsione, in più dettagliati obiettivi strategici che, a loro volta,

si traducono in obiettivi operativi la cui realizzazione, unitamente alle risorse finanziarie e strumentali necessarie, è affidata ai Titolari di Posizione Organizzativa.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 è consultabile sul sito web del Comune all'indirizzo [www.comune.socchieve.ud.it](http://www.comune.socchieve.ud.it) sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Bilanci. Si faccia riferimento a quanto indicato alla 2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - 2.1 Valore Pubblico

Altro obiettivo strategico trasversale a tutte le aree e settori in cui si esplica l'attività amministrativa è migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni al fine di dare attuazione alle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013, d.Lgs. 39/2013), integrando tra loro i sistemi di performance, di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per cui ogni dipendente e collaboratore del Comune deve contribuire fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto attiene al proprio ruolo nonché nell'attuazione del programma della trasparenza e l'adempimento agli obblighi di pubblicazione.

Gli obiettivi per l'anno 2022 sono riportati nelle Schede Obiettivi e sono raggruppati per Aree.

Le schede indicano:

- il riferimento agli indirizzi politici;
- la descrizione dell'obiettivo;
- i tempi attesi di realizzazione;

Le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per la loro realizzazione sono state descritte in precedenza.

Ad ogni obiettivo è attribuito un punteggio (peso), diversificato in relazione alla sua rilevanza strategica. La somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per ogni singolo obiettivo, costituisce la percentuale di attuazione della prestazione per il riconoscimento dell'indennità di risultato alla P.O., individuata all'interno della dotazione organica dell'Ente nonché agli altri incentivi premianti previsti nel CCDIT.

Si precisa che gli obiettivi suddetti sono stati individuati ed assegnati tenendo conto delle necessità di garantire, in via prioritaria, la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza di ciascun responsabile sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo *dirigenziale*. Da ciò l'inserimento di un obiettivo, particolarmente valorizzato unico per tutti i settori.

La valenza e il maggior peso attribuito, per il corrente anno, a tale obiettivo basilare, trova il suo fondamento da un lato nel fatto che, il venir meno delle gestioni associate che, negli anni, avevano sviluppato una certa specializzazione e distinzione delle funzioni, incide e aggrava il lavoro a carico dei dipendenti, in quanto, con un organico ridotto, non è più possibile lavorare per settori, e spesso ci si trova a dover spaziare in ambiti diversi, a garantire l'interscambiabilità di certe funzioni con le immaginabili difficoltà legate alla mancanza di una formazione specifica nella materia. Dall'altro lato la necessità di ricalibrare la performance alle modalità operative legate alla pandemia in corso con l'attività a distanza (lavoro agile) e le diverse e nuove esigenze della popolazione a cui l'ente locale deve dare adeguata risposta pur con le risorse ed i mezzi a disposizione.

Alla luce di quanto sopra esposto, il raggiungimento di tale obiettivo assume preminenza. Tutti gli obiettivi coniugano l'attuazione del programma amministrativo e costituiscono un parametro oggettivo per la corresponsione degli strumenti premiali previsti dalla normativa in vigore.

Altri obiettivi gestionali, comuni a tutti i settori, sono i seguenti:

- effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive;
- contenimento dei costi di parte corrente, aventi natura non obbligatoria, attenendosi, per quanto di competenza di ciascun settore, agli indirizzi riguardanti il pareggio di bilancio, perseguendo gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, produttività e riduzione dei costi nella gestione dei servizi e delle attività di propria competenza, contenendo il tasso di crescita della spesa corrente, anche con riferimento alla spesa del personale;
- garanzia di adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza;
- garanzia di applicazione delle misure volte alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Ai Responsabili degli uffici è attribuito quale obiettivo generale lo sviluppo della professionalità dei

collaboratori attraverso la partecipazione ed il coinvolgimento. Si sottolinea l'importanza di coinvolgere i propri collaboratori nella definizione di obiettivi, strumenti e tempi di lavoro, di distribuire in modo produttivo i carichi di lavoro, di verificare periodicamente i risultati e di effettuare una valutazione comparata tra i collaboratori, di attivare piani addestrativi e di stimolare la partecipazione dei collaboratori stessi ai programmi istituzionali, nell'ottica del rilievo del lavoro di squadra, del miglioramento degli stili relazionali, delle comunicazioni, della gestione delle divergenze e della valorizzazione delle potenzialità individuali.

Si ribadisce, inoltre, che deve essere sempre data applicazione alla normativa che attua il riordino degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. di cui al Decr. Legisl. n. 33/2013 e succ. mod. ed int. Dovrà, infine, essere rispettato quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni.

Il Segretario Comunale (o del facente funzioni) provvede ad impartire ai Titolari di P.O. le indicazioni operative necessarie dedotte dal presente documento e, in via generale, dalle normative vigenti in materia. Spetta invece ai Titolari di P.O. organizzare la struttura, sia in termini di risorse umane che di procedure applicative, per conseguire la migliore efficienza ed efficacia della attività gestionale.

**Obiettivi generali per la parte corrente:** ottenimento della massima economicità, con una costante verifica delle congruità dei prezzi nell'acquisizione di beni e servizi ed un attento esame del rapporto qualità-prezzo; al conseguimento del risultato economico dovranno essere considerate, nelle attività che vengono poste in essere, la tempestività, l'efficienza e la razionalizzazione.

Ferma restando la completa autonomia dei Titolari di P.O. nell'ambito delle risorse assegnate le attività poste in essere, se abbisognano di indicazioni di carattere politico-programmatico, dovranno essere preventivamente sottoposte alla Giunta Comunale. Così come, ad esempio, i nuovi interventi nel settore assistenziale, nel settore cultura, negli interventi contributivi (ivi compresi i rimborsi e/o esoneri di pagamenti). Operativamente tutte le attività che risultano riferibili nell'ambito come sopra definito dovranno essere sottoposte "per proposta" alla Giunta Comunale che ne autorizzerà la realizzazione secondo i casi, o attraverso informale comunicazione al Segretario, che curerà i successivi adempimenti, o attraverso l'adozione di formale deliberazione di indirizzo. Nelle medesime materie non occorrerà invece la prevista delibera giuntalesca quando trattasi di interventi che vengono annualmente posti in essere, naturalmente quando lo stato dei fatti non abbia subito rilevanti e sostanziali modifiche o qualora non intervenga la Giunta Comunale di sua spontanea volontà a dare nuove linee di indirizzo da seguire.

In generale la gestione dei capitoli delle partite di giro, delle risorse relative agli introiti e rimborsi diversi e gli interventi concernenti i rimborsi di diversa natura è attribuita al Titolare di P.O. del Servizio Economico Finanziario. Tuttavia, qualora l'impiego di una posta rientrante tra quelle sopra indicate sia riferibile inequivocabilmente a diverso settore, sarà il relativo Titolare di P.O. che provvederà alla redazione e sottoscrizione degli atti gestionali.

Rimangono comunque assegnate ai rispettivi Titolari di P.O. le somme iscritte in bilancio in conto residui, provenienti dalle somme loro assegnate negli esercizi finanziari passati.

Il rimborso dei prestiti, il pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi e le varie indennità previste nonché le somme dovute per legge, contratto o sentenza vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

**Obiettivi generali per la parte in conto capitale:** Le risorse finanziarie del Titolo 2<sup>^</sup> vengono assegnate come da prospetti di cui all'allegato B. Gli interventi relativi al Titolo 2<sup>^</sup> potranno essere preceduti da atti di indirizzo della Giunta Comunale

### **Le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance.**

Premminente valore viene dato al dialogo tra l'Amministrazione e le Posizioni Organizzative per consentire una costante correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi operativi.

### **La valutazione delle prestazioni individuali**

La valutazione della *performance* individuale è in funzione della *performance* organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del

servizio pubblico. La valorizzazione del merito dei titolari di posizione organizzativa (qualora individuati tra i dipendenti) e del personale a seguito della valutazione della *performance* avviene con il sistema premiale in uso nel Comune.

La valutazione sarà effettuata:

- a) a cura del Sindaco per quanto riguarda la valutazione della Posizione Organizzativa, con utilizzo della scheda di valutazione, lo schema della quale viene allegato al presente Piano;
- b) a cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale assegnato, con utilizzo della scheda di valutazione, lo schema della quale viene allegato al presente Piano;

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, al soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita”.

Particolare peso viene dato ai fattori comportamentali che traducono l'apporto individuale al raggiungimento dell'obiettivo finale. Per tale motivo la valutazione dei fattori comportamentali è determinante per l'accesso al sistema premiale.

### **Assegnazione pesi e sistema di calcolo**

Si stabilisce di assegnare agli obiettivi operativi un punteggio complessivo massimo di **100 punti**

Gli Obiettivi di cui sopra si intendono raggiunti con l'acquisizione del Minimo Punteggio pari a **Punti 50**.

Il conseguimento della soglia sopra determinata comporterà l'accesso a tutte le incentivazioni stabilite: tale valore costituirà la base per la valutazione complessiva e della valutazione del personale, insieme con i fattori di valutazione comportamentale.

Il mancato conseguimento della soglia di punteggio minimo comporterà una proporzionale riduzione delle incentivazioni previste.

Il rapporto tra la valutazione degli obiettivi e la valutazione comportamentale, per le P.O. sarà 70 e 30 (su base 100 il raggiungimento degli obiettivi pesa 70 mentre la valutazione comportamentale pesa 30), per i dipendenti il rapporto varia in base alla categoria di appartenenza come indicato nelle schede di valutazione. Il totale che ciascun dipendente conseguirà, determinerà l'attribuzione dell'incentivo premiale.

### **REPORTING**

Entro il primo trimestre dell'anno successivo i Responsabili d'Area, per il tramite dei rispettivi istruttori, dovranno comunicare i dati relativi agli indicatori di attività unitamente ai dati relativi all'attuazione degli obiettivi indicati nella Schede Obiettivo allegato al presente atto.

### **TRASPARENZA**

Il presente Piano viene comunicato tempestivamente ai dipendenti. È compito assegnato a ciascun titolare di posizione organizzativa informare i propri collaboratori in merito al ciclo al presente piano al fine anche di fornire tutti i chiarimenti necessari a migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Ai cittadini e tutti gli stakeholders del territorio dell'Ente la comunicazione si assolve mediante la pubblicazione dei documenti sul sito web del Comune ([www.comune.socchieve.ud.it](http://www.comune.socchieve.ud.it)) nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Performance.

A conclusione del ciclo della performance, dopo la validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione, sarà pubblicata nella medesima sezione e sottosezione anche la relazione sull'attuazione del presente Piano.

**SCHEDA N. 1 – OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA AMMINISTRATIVA-ANNO 2023**

**T.P.O.: RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI RAVEO, SOCCIEVE E VILLA SANTINA**

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Sicurezza e qualità civica-Benessere sociale – mantenimento e potenziamento- Mantenimento standard servizi erogati di competenza dell'area Riferimenti: DUP 2023-2025	- <u>Trasversali a tutti i settori dell'area</u> - Nr. 1) garantire, in via prioritaria, la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate senza creare disservizi accertati e documentati tenuto conto dell'adeguamento dell'attività amministrativa alle nuove modalità di lavoro (lavoro agile) con utenza contingentata.	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute Sezione ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	20
Sicurezza e qualità civica-Benessere sociale – mantenimento e potenziamento Miglioramento della trasparenza – Implementazione del sito web comunale.	- <u>Trasversali a tutti i settori dell'area</u> - Nr. 2) Numero accessi civici richiesti per mancata pubblicazione di dati per cui sussiste l'obbligo in base all'art. 5 comma 1 del D. lgs 33/2013- (non superiore a 1) -	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute Sezione ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	20
Miglioramento della qualità della vita e tutela. Azioni di integrazione sociale a tutela delle persone svantaggiate .	- Nr. 3) Attivazione benefici (dall' istruttoria al rendiconto): -a) a sostegno del pagamento dei canoni di locazione; -b) inerenti DOTE Famiglia; -c) inerenti i disabili (ex ANMIL) -d) libri di tesoro	Entro i termini fissati dalle normative regionali e di riferimento	Come da indicazioni contenute Sezione ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	20
Sicurezza e qualità civica-Benessere sociale – mantenimento e potenziamento Miglioramento dell'utilizzo dei beni comunali ad uso abitativo.	Nr. 4) Registrazione incassi per affitti immobili comunali con cadenza mensile avvio di solleciti e successivo avvio di recupero coattivo.	Entro i termini a fianco indicati	Come da indicazioni contenute Sezione ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	20

Ottimizzazione e razionalizzazione della rete scolastica locale puntando sulla qualità- Pianificazione dell'azione programmatoria per migliorare l'operatività degli uffici	- <u>Settore-amministrativo</u> - Nr. 5) Attivazione progetti CANTIERI di LAVORO in relazione ai finanziamenti concessi	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute Sezione ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	15
	<u>Settore-demografico</u> Nr. 6) Piattaforma GePi (verifica requisiti beneficiari reddito cittadinanza)	Con cadenza di cui alle richieste		5

**SCHEDA N. 2** – OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA ECONOMICO FINANZIARIA-ANNO 2023

T.P.O.: Sindaco

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIO NE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Sicurezza e qualità civica-Benessere sociale –mantenimento e potenziamento-Mantenimento standard servizi erogati di competenza dell'area Riferimenti: DUP 2023-2025	- <u>Trasversali a tutti i settori dell'area</u> Nr. 1) garantire, in via prioritaria, la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate senza creare disservizi accertati e documentati tenuto conto dell'adeguamento dell'attività amministrativa alle nuove modalità di lavoro (lavoro agile) con utenza contingentata .	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute Sezione ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	20
Sicurezza e qualità civica-Benessere sociale –mantenimento e potenziamento Miglioramento della trasparenza – Implementazione del sito web comunale.	<u>Trasversali a tutti i settori dell'area</u> Nr. 2) Numero accessi civici richiesti per mancata pubblicazione di dati per cui sussiste l'obbligo in base all'art. 5 comma 1 del D. lgs 33/2013- (non superiore a 1) -	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute Sezione ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	10
Pianificazione dell'azione programmatoria finanziaria per migliorare l'operatività degli uffici	- <u>settore economico- e trasversale al settore opere pubbliche</u> Nr. 3) Coordinamento, monitoraggio e rispetto cronoprogrammi spese di investimento. Programmazione investimenti sulla base delle diverse tipologie dei finanziamenti previsti in bilancio. Verifica della corrispondenza tra i cronoprogrammi di spesa di investimenti approvati in sede di bilancio con lo stato di attuazione degli stessi al fine di adottare gli atti necessari all'allineamento con i cronoprogrammi degli enti finanziatori. (indicatore di tempo: almeno una volta durante l'esercizio). <u>settore economico-</u>	Almeno una volta durante l'esercizio	Come da indicazioni contenute Sezione ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	30

	Nr. 4) Coordinamento, monitoraggio per il mantenimento degli equilibri di bilancio anche con la programmazione dei pagamenti da effettuarsi in base ai relativi incassi. Verifica costante dei flussi di cassa, sollecitando con richieste dei pagamenti a favore del comune e verifica utilizzo risorse assegnate agli uffici (nr. incontri di coordinamento tra istruttore area finanziaria e istruttori area amministrativa) -	Almeno due incontri infrannuali		20
	Nr. 5) Emissione sistematica delle reversali d'incasso e regolare tenuta dei ccp, di competenza, valutando anche la necessità di estinzione di alcuni conti. Controllo delle entrate e sollecito agli Uffici per l'acquisizione dei dati necessari. Segnalazione agli Uffici di mancati pagamenti e consegna agli stessi delle reversali emesse. Invio alla Comunità di Montagna della Carnia documentazione inerente le entrate tributarie.		Come da indicazioni contenute Sezione ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	10
	Nr. 6) Miglioramento tempi medi di pagamento fatture rilevato da PCC		Come da indicazioni contenute Sezione ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	10

**SCHEDA N. 3** – OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI -ANNO 2023

T.P.O.: Tiziana Martin

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORI E/O TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Sicurezza e qualità civica-Benessere sociale – mantenimento e potenziamento-Mantenimento standard servizi erogati di competenza dell'area Riferimenti: DUP 2022-2024	<u>-Trasversali a tutti i settori dell'area-</u> Nr. 1) garantire, in via prioritaria, la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate senza creare disservizi accertati e documentati tenuto conto dell'adeguamento dell'attività amministrativa alle nuove modalità di lavoro (lavoro agile) con utenza contingentata.	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute Sezione ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	20
Sicurezza e qualità civica-Benessere sociale – mantenimento e potenziamento -Miglioramento della trasparenza – Implementazione del sito web comunale.	<u>-Trasversali a tutti i settori dell'area-</u> Nr. 2) Numero accessi civici richiesti per mancata pubblicazione di dati per cui sussiste l'obbligo in base all'art. 5 comma 1 del D. lgs 33/2013- (non superiore a 1) -	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute Sezione ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	10
Miglioramento qualità della vita. Promozione e agevolazione dell'accesso ai beni e spazi pubblici. Valorizzazione del patrimonio comunale- Miglioramento della manutenzione del patrimonio viario comunale.	<u>Nr. 3)</u> Programmare le manutenzioni della viabilità comunale e del patrimonio pubblico per evitare disservizi (numero di segnalazioni accertate e documentate non superiori a 7)	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute Sezione ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	20
Miglioramento della qualità dell'ambiente urbano- Gestione lavori pubblici- Rispettare i cronoprogrammi di spesa	Nr.4) Verifica e aggiornamento cronoprogrammi entrata/spesa al fine di predisporre le eventuali variazioni di rup. Obiettivo correlato	Entro l'anno.	Come da indicazioni contenute Sezione ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	20

	all'obiettivo n. 3 assegnato all'area economica			
Miglioramento della qualità dell'ambiente urbano- Gestione lavori pubblici- Rispettare i cronoprogrammi di spesa	Nr.5) Messa in sicurezza ed efficientamento Palestra Comunale - Avvio Lavori	Entro il 15.05.2023	Come da indicazioni contenute Sezione ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	15
Miglioramento della qualità dell'ambiente urbano- Gestione lavori pubblici- Rispettare i cronoprogrammi di spesa	Nr.6) Riqualificazione Borgo Italia - Avvio Lavori	Entro il 31.12.2023	Come da indicazioni contenute Sezione ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	15

**SCHEDA N. 4** – OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITÀ AREA EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE-ANNO 2023

T.P.O.: Sindaco

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORI E/O TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Sicurezza e qualità civica-Benessere sociale - mantenimento e potenziamento-Mantenimento standard servizi erogati di competenza dell'area Riferimenti: DUP 2022-2024	<u>-Trasversali a tutti i settori dell'area-</u> Nr. 1) garantire, in via prioritaria, la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate senza creare disservizi accertati e documentati tenuto conto dell'adeguamento dell'attività amministrativa alle nuove modalità di lavoro (lavoro agile) con utenza contingentata.	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute Sezione II del piano-	20
Sicurezza e qualità civica-Benessere sociale -	<u>-Trasversali a tutti i settori dell'area-</u>	Entro l'anno	Come da indicazioni	10

mantenimento e potenziamento -Miglioramento della trasparenza – Implementazione del sito web comunale.	Nr. 2) Numero accessi civici richiesti per mancata pubblicazione di dati per cui sussiste l'obbligo in base all'art. 5 comma 1 del D. lgs 33/2013- (non superiore a 1) -		contenute Sezione ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	
Gestione Territorio - urbanistica Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	<u>Approvazione Variante n. 16 al PRGC</u>	31.12.2023	Come da indicazioni contenute Sezione ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	30
Gestione Territorio - urbanistica Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Approvazione Variante al PRPC	31.12.2023	Come da indicazioni contenute Sezione ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	30
Gestione Territorio - urbanistica Riferimenti: D.U.P. 2023-2025	Adozione adeguamento del PRGC al PPR	31.12.2023	Come da indicazioni contenute Sezione ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	20

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Riguardo alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza questo comune ha adottato con deliberazione n. 37 /2022, il P.T.P.C. per il triennio 2023/ 2025. Nel 2022 nessun evento corruttivo si è verificato a dimostrazione che il piano proposto è stato sufficientemente efficace ed utile allo scopo.

L' ANAC, nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione valido per il triennio 2023-2025, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Tra le novità previste, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

Un'ulteriore importante novità del nuovo Piano riguarda i Comuni più piccoli con meno di 50 dipendenti che non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni. Per tali Comuni vengono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, Anac ha rivisto le modalità di pubblicazione.

Sulla base delle indicazioni del PNA per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano deve contenere la Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nonché la Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

Riguardo alla mappatura dei processi, questo Comune avendo una popolazione inferiore a 3000 abitanti e n. 9 dipendenti, individua quali aree particolarmente rilevanti a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO:**

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2023 – 2025, che qui si intende integralmente richiamato.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Il PNA degli anni scorsi, conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce

la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. Scenario economico-sociale a livello regionale.

Il Comune è sito in zona montana e da diversi anni è coinvolto, come tutte le Amministrazioni Comunali, in un processo di riduzione delle risorse disponibili mentre nel contempo si registra una crescita dei fabbisogni della popolazione, caratterizzata dal progressivo aumento delle fasce più anziane e riduzione del numero di nascite.

La analisi del contesto esterno deve inoltre dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di capire a quali tipi di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura. L'ANAC, nel documento "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" evidenzia che tali informazioni possono essere reperite in fonti esterne (con particolare riguardo a banche dati giudiziarie o di pubblica sicurezza, o fonti interne ("whistleblowing").

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno (il territorio carnico) in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, con assenza di fenomeni legati alla criminalità organizzata (la zona non è attrattiva economicamente per la criminalità organizzata e va inoltre considerata la presenza a Tolmezzo del carcere destinato ad ospitare detenuti di Alta sicurezza ed in regime ex art. 41 bis), in cui sono praticamente assenti fattori territoriali particolarmente pericolosi. La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze; il principio della separazione delle competenze è consolidato da anni, non si sono verificati fatti significativi nemmeno riguardo questioni riferibili all'integrità (favoritismi ecc.), né sono state effettuate segnalazioni da parte dei cittadini.

Il tessuto sociale ed il tessuto politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

Poiché l'analisi del contesto esterno è preliminare per valutare se, ed in quale misura, il contesto territoriale incida sul rischio corruttivo e conseguentemente elaborare una adeguata strategia di gestione dello stesso, appare doveroso precisare che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non dispone di dati rilevanti sul tasso di criminalità generale del territorio o sulla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazione di stampo mafioso nelle istituzioni né di reati contro la P.A. né si può pensare che lo stesso Responsabile abbia poteri di indagine. Pertanto, appare significativo continuare a fare riferimento a quanto affermato dall'allora Presidente dell'ANAC, dott. Raffaele CANTONE, in un'intervista rilasciata al Messaggero Veneto il 31 ottobre 2019, che anticipava i contenuti dell'iniziativa pubblica del 13 novembre 2019, a Udine, nella quale ha affermato che, pur non essendo immune dalla corruzione, il Friuli non ha registrato, negli ultimi tre anni, arresti per corruzione. Lo stesso Magistrato ha sottolineato che, in genere, al Nord sono esplose soprattutto le interdittive antimafia, di competenza delle Prefetture.

## **CONTESTO INTERNO**

Si rinvia alla:

- sezione 2.2 performance in merito all'organizzazione del Comune
- sezione 3 in merito alla consistenza della dotazione organica dell'Ente e all'organigramma.

La struttura organizzativa caratterizzata da un articolato sistema di attribuzione di responsabilità, il sistema dei controlli interni in atto da anni, una efficace azione in ordine alla trasparenza, una diffusa cultura della legalità, della correttezza e dell'integrità all'interno dell'organizzazione, fanno sì che anche il contesto interno si possa definire, rispetto ai rischi corruttivi, sostanzialmente favorevole

I dati riferiti ai procedimenti disciplinari fanno emergere che negli ultimi anni si è verificato un sostanziale azzeramento degli stessi e comunque le fattispecie non riguardavano aspetti rilevanti e/o connessi a questioni riferibili alla corruzione. Non sono pervenute segnalazioni da parte di cittadini in ordine a comportamenti scorretti dei dipendenti, né tantomeno avviate indagini penali.

Particolare attenzione va posta in relazione ai possibili rischi derivanti da rapporti amicali ecc. che

possono portare a favorire determinati soggetti nell'ambito delle aree concessioni e controlli oltre che contratti pubblici. La mappatura dei rischi e le conseguenti misure adottate dal Piano sono state particolarmente stringenti in questo senso ed i controlli attuati sono certamente un forte deterrente per queste tipologie di rischio.

## **SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato con provvedimento sindacale dd. 07.01.2022;
- il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale. A tal proposito si evidenzia che con delib. n. 37 del 22.11.2022, esecutiva, il Consiglio Comunale ha approvato le linee generali e gli obiettivi strategici per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025. Le linee guida sono le seguenti:

**\*potenziare il coinvolgimento dei Titolari di P.O. e dei Responsabili di procedimento nel processo di elaborazione del Piano e la loro responsabilità nella fase di attuazione di attuazione dello stesso.**

In tale ottica, coinvolgere i dipendenti nel processo di valutazione del rischio corruttivo nei settori di rispettiva competenza, favorendo una costruzione partecipata del Piano e delle misure di prevenzione e attribuendo loro il ruolo di collaboratori del Responsabile della Prevenzione della corruzione, per rafforzare la consapevolezza dell'importanza del coinvolgimento.

**\*perseguimento della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**

Interessare gli Enti sovracomunali ad organizzare con carattere sistematico percorsi di formazione al personale dipendente in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza rafforzando la comprensione e la consapevolezza dell'importanza dei valori sottesi, che vanno condivisi quali fondamento, anche etico, di regole di comportamento da tradursi mediante applicazione nei processi di competenza.

Ricomprendere nella formazione anche le tecniche di redazione degli atti, con particolare riferimento all'importanza della fase istruttoria e della motivazione degli atti, quale elemento essenziale di "qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti".

**\*perseguimento della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità**

costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione "Amministrazione trasparente", pur nella complessità degli adempimenti.

**\*sviluppare il controllo successivo di regolarità amministrativa**

al fine di considerarlo strumento pratico per migliorare la qualità degli atti, con particolare riferimento alle aree a maggior rischio di corruzione.

Si richiamano, inoltre, i seguenti obiettivi strategici, già in passato fissati per costituire il contenuto necessario dei piani dell'Ente: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione, promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è già prevista come obbligatoria dalla legge, miglioramento della tracciabilità dei procedimenti;

- i Titolari di Posizione Organizzativa;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito presso la Comunità di Montagna della Carnia.
- tutti i dipendenti del Comune;
- i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune.

### **Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato nel Segretario dell'Ente, e provvede a:

- redigere la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza ed in particolare a proporre e organizzare l'attività che dovrà essere svolta nel corso dell'anno;
- verificare l'efficacia dell'attuazione del Piano;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti a corruzione;
- individuare i necessari programmi di formazione di tutto il personale;
- redigere e pubblicare nel sito web dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e curarne la trasmissione all'OIV;
- curare la diffusione della conoscenza del "codice di comportamento" nel Comune, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e connessi obblighi di comunicazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità i sensi dell'art. 15 del Decr. Lgs. n. 39/2013 e succ. mod. ed int.

Attesa la limitata dimensione dell'Ente il Responsabile della prevenzione della corruzione non può contare su una struttura tecnica di supporto.

### **Funzioni dei Titolari di Posizione Organizzativa.**

Compatibilmente con la mole degli adempimenti di competenza di ognuno, e le importanti priorità da assicurare, anche negli anni passati si è cercato di coinvolgere i Titolari di Posizione Organizzativa nel processo di gestione del rischio, raccomandando la vigilanza sull'attività svolta dal personale assegnato, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del Servizio cui sono preposti, delle misure di prevenzione contenute nel Piano.

I Titolari di P.O. devono prontamente comunicare – qualora richiesto - al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tutti i dati e gli elementi utili dell'organizzazione ed attività dei settori.

### **Funzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito presso la Comunità di Montagna della Carnia.**

L'ufficio per i procedimenti disciplinari deve:

- svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- curare l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente;
- curare la banca dati delle sanzioni disciplinari dell'Ente.

### **Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione.**

L'Organismo Indipendente di Valutazione deve:

- partecipare al processo di valutazione del rischio;
- svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sulle modifiche;
- tener conto della corretta applicazione del piano al fine della valutazione della performance individuale, sulla base della relativa documentazione trasmessa dal Comune.

### **Funzioni di tutti i dipendenti del Comune.**

Tutti i dipendenti del Comune devono:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le disposizioni del Piano;
- prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- segnalare al proprio Titolare di P.O. le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- segnalare i casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità.

Essendo il Comune di limitate dimensioni non si ritiene di dover procedere alla nomina di autonome figure di "Referenti" del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Invece, come indicato nella delib. C.C. n 50/2020 ai Titolari di P.O. viene attribuito il ruolo di collaboratori dello stesso Responsabile.

### **Funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente.**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente devono:

- osservare le misure contenute nel Piano;
- segnalare all'Amministrazione le situazioni di illecito.

### **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Attraverso l'individuazione delle Aree di rischio si fanno emergere le attività dell'ente che devono essere presidiate più delle altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione. L'individuazione delle Aree di rischio, è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica dell'impatto dell'eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il P.N.A. ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione:

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La Legge n.190/2012 ha già individuato delle particolari Aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni, che sono riconducibili ai seguenti procedimenti (art. 1, comma 16):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150/2009.

I suddetti procedimenti sono stati ricondotti all'interno delle Aree di rischio previste dal P.N.A. (contenute nell'Allegato 2 del P.N.A.), integrati dai successivi aggiornamenti al P.N.A. stesso.

L'obiettivo della mappatura è l'analisi di tutta l'attività svolta dall'ente, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, sono potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nei Piani precedenti, sono stati individuati gran parte dei processi dell'ente; l'obiettivo per il futuro è quello di affinare al meglio tale mappatura.

Tali processi sono stati poi inquadrati nelle seguenti Aree di Rischio, già oggetto di analisi di precedenti PNA:

- 1) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 2) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 3) contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- 4) acquisizione e gestione del personale;
- 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) incarichi e nomine;
- 8) affari legali e contenzioso;
- 9) governo del territorio;
- 10) pianificazione Urbanistica.

Relativamente all'area di rischio n. 4 vengono presi in considerazione solo i processi di competenza del Comune, essendo la funzione complessiva svolta dalla Comunità di Montagna della Carnia, come sopra precisato. Parimenti, non si considera l'area di rischio relativa al governo dei rifiuti, in quanto la funzione è svolta dalla Società partecipata A&T 2000.

Analisi organizzativa e indicatori delle Aree di rischio

L'aggiornamento al PNA ha introdotto la necessità che per ogni Area di rischio in esame, l'ente provveda ad un'autoanalisi organizzativa che consenta all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento.

L'utilizzo di indicatori permette di fornire un quadro informativo semplificato, ma allo stesso tempo efficace delle dinamiche dei processi delle aree di rischio, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione. La progettazione di indicatori significativi comporta un lavoro di analisi approfondito e condiviso con la struttura organizzativa al fine di costruirne il sistema informativo e pertanto ciò comporta un impatto sull'attività dell'ente. Inoltre gli indicatori dovrebbero essere condivisi anche con gli stakeholder esterni, al fine di capire se le informazioni raccolte, sono in grado di assolvere alle loro esigenze.

Il processo di valutazione del rischio

Per i contenuti e le indicazioni sulla gestione del rischio sono stati considerati i Principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000), così come proposto dal Piano Nazionale Anticorruzione. La Valutazione del rischio rappresenta il "cuore" del Processo di gestione del rischio di corruzione ed è stata attuata secondo il modello seguente:

- 1) MAPPATURA DEI PROCESSI >
- 2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO >
- 3) ANALISI DEL RISCHIO >
- 4) PONDERAZIONE DEL RISCHIO >
- 5) PREVENZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione degli eventi di corruzione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi dell'ente. L'evento di corruzione presuppone che i comportamenti:

- siano messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'amministrazione;
- comportino un uso distorto delle risorse, delle regole e dei procedimenti;

- siano finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

Una volta individuati gli eventi si è proceduto all'analisi del rischio e alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: agli eventi più probabili, e che potrebbero avere un impatto più grave sull'ente, è stato associato un livello di rischio più elevato.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- 1) la discrezionalità;
- 2) la rilevanza esterna;
- 3) la complessità;
- 4) il valore economico;
- 5) la frazionabilità;
- 6) l'efficacia dei controlli.

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in 4 modi diversi, ed il P.N.A. individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

Impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);

Impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);

Impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

Si rimanda quindi all'ALLEGATO C per l'individuazione dei rischi corruttivi di primo impatto ritenuti più significativi per l'Ente, implementati nel presente Piano e con la precisazione che nel corso dei prossimi anni si provvederà al costante aggiornamento/implementazione della mappatura, anche in relazione alle decisioni che verranno assunte, a livello comunale e di Comunità di Montagna, per l'attuazione della riforma degli Enti Locali di cui alla predetta L.R. n. 21/2019.

## **MISURE DI PREVENZIONE**

Le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio corruttivo sono propedeutiche alla identificazione e alla progettazione delle misure di prevenzione del rischio stesso, che possono essere "generali" quando intervengono trasversalmente sull'intero Ente o "specifiche" quando incidono in particolari settori dell'Amministrazione, in relazione a problematiche specifiche individuate tramite l'analisi del rischio.

Di seguito vengono elencate le azioni che trovano applicazione per tutte le attività a rischio corruttivo.

### **A) Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti.**

Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo si cura l'informatizzazione, perseguendo

l'ottimale utilizzo del sistema J Iride, in dotazione e l'utilizzo della firma digitale, con una duplice finalità:

- tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere il rischio di corruzione attraverso la manipolazione dei tempi o delle fasi procedurali;
- semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti che si aggiunge all'incremento dell'uso della posta elettronica certificata, con riduzione di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza.

### **B) Criteri di rotazione del personale**

La limitata struttura dell'Ente, anche avuto riguardo alla gestione associata di tutti i servizi e funzioni comunali di cui sopra, non consente, attese le specifiche professionalità e le effettive presenze in servizio, la rotazione dei Titolari di Posizione Organizzativa, se non per assicurare la copertura dei servizi nei limitati periodi di assenza per malattie o congedi ordinari.

Per quanto concerne la c.d. **rotazione straordinaria** l'Ente provvederà ad effettuare la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva così come previsto nella delibera dell'ANAC n. 215/2019. Pertanto, vi è il dovere in capo a tutti i dipendenti, qualora, fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente al proprio T.P.O. e al RPCT l'avvio di tali procedimenti.

### **C) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture ed affidamenti in economia**

Come previsto dal codice di comportamento, in sede di affidamento di appalti di lavori, servizi o forniture, sia in via diretta – ove consentito dalle norme - che previa gara, vanno inserite nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento del Comune.

Tutti i settori dell'Ente devono provvedere alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti ed alla tempestività degli adempimenti.

### **D) Monitoraggio rapporti tra amministrazione e soggetti esterni che con essa stipulano contratti o che sono interessati procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere (art. 1, comma 9, lettera e, della L. n. 190/2012)**

I T.P.O. acquisiscono informazioni, nelle modalità ritenute più opportune, eventualmente richiedendo una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 47 del DPR 445/2000, sulla sussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, tra i soggetti esterni che stipulano contratti o accordi con il Comune o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere con i T.P.O. ed i dipendenti del Comune stesso. Qualora sussistano i rapporti di parentela o affinità il T.P.O. informa tempestivamente di un tanto il RPCT che disporrà le verifiche ritenute opportune.

### **E) Incarichi extra istituzionali**

Il conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti del Comune è disciplinato nell'apposito Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente adottato ai sensi dell'art. 53 del Decr. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 60, lettera b) della L. n. 190/2012 e succ. mod. ed int.

Presso il Servizio Economico Finanziario viene tenuta la raccolta e conservazione degli incarichi conferiti e lo stesso Servizio provvede ai conseguenti adempimenti.

### **F) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti**

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura discriminatoria avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinati dalla segnalazione. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e

succ. mod. ed int.

L'Ente ha individuato la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità riscontrate nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro da parte del personale dipendente e dei collaboratori dell'Ente.

In particolare nel 2020 l'Ente si è dotato di apposito strumento applicativo informatico, previamente verificato con l'UTI della Carnia, e nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, dandone apposita comunicazione a tutti i dipendenti.

Come da comunicato ANAC del 9 gennaio 2015, ove il dipendente ritenga di non ricorrere alle vie interne al Comune, la segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC. Anche di questa possibilità è stata data comunicazione a tutti i dipendenti. Le segnalazioni riconducibili al RPCT vanno indirizzate direttamente all'ANAC.

Si riporta comunque il link del sito dell'ANAC in cui è possibile effettuare segnalazioni a tutela del dipendente: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

### **G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Il RPCT ha provveduto ad impartire ai Responsabili di servizi apposita indicazione in materia di dovere di astensione per conflitto di interessi (art. 6 bis della L. n. 241/1990). A seguito di tale indicazione, sulle determinate è stata aggiunta apposita dicitura attestante l'assenza del conflitto di interessi in relazione alla specifica fattispecie. Analoga dicitura è stata inserita anche nel parere di regolarità tecnica previsto dall'iter informatico di gestione delle determinazioni per il Responsabile del procedimento. L'inserimento di tali diciture in ogni singolo provvedimento ha come scopo quello di sensibilizzare costantemente e puntualmente i Responsabili dei servizi e dei procedimenti rispetto al dovere di astensione per coinvolgimento di interessi personali nello svolgimento della loro funzione pubblica.

Si continuerà a sensibilizzare il personale per segnalare tempestivamente situazioni di conflitto di interesse al proprio Titolare di P.O. e per questi ultimi direttamente al RPCT. Il Codice di comportamento adottato dal Comune disciplina la procedura di ricezione e valutazione delle situazioni di conflitto di interesse dichiarate dal personale.

### **H) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - inconfiribilità ed incompatibilità**

L'art. 35 bis del Decr. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012, prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Il Decr. Lgs. n. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interni che esterni al Comune.

All'atto del conferimento dell'incarico, (anche relativamente alla nomina a RUP) l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità, come da modello appositamente redatto. Tale dichiarazione, unitamente al provvedimento di conferimento dell'incarico, viene pubblicata, nel Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Nel corso dell'espletamento dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno.

Le dichiarazioni potranno essere oggetto di controllo, anche a campione, da parte del RPCT.

### **I) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro.**

Ai sensi dell'art. 53, comma 13, del Decr. Lgs. n. 165/2001, nel caso di cessazione del rapporto del pubblico impiego si prevede il divieto per il soggetto di svolgere attività incompatibili. La Comunità di

Montagna della Carnia inserisce la relativa clausola nei contratti di lavoro del personale comunale neo assunto, precisando che il divieto ha una durata minima di tre anni dalla data di cessazione. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Per i dipendenti che cessano dal servizio si predisporrà apposita dichiarazione, con la quale si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Nei bandi di gara o negli atti preparatori degli affidamenti di contratti pubblici, si prevede l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune in violazione del predetto divieto.

Analoga dichiarazione viene inserita nei contratti.

#### **J) Formazione di commissioni di gara e concorso**

In base a quanto previsto dall' art. 35 bis del Decr. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod.ed int. coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e succ. mod. ed int.-

Le dichiarazioni potranno essere oggetto di controllo, anche a campione, da parte del RPCT.

#### **K) Rispetto del Codice specifico di comportamento**

Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune sono tenuti a rispettare e, per i T.P.O., a far rispettare il Codice specifico del comportamento approvato dal Comune, in quanto strumento efficace ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Il Codice di comportamento sarà oggetto di aggiornamento e modifica, dopo l'approvazione delle nuove Linee Guida da parte dell'ANAC.

#### **L) Azioni di formazione del personale dipendente**

Si chiederà la collaborazione della Comunità di Montagna della Carnia, che gestisce la funzione, per attuare iniziative associate di formazione di tutto il personale, con particolar riferimento all'aspetto del conflitto di interessi. Si sensibilizzerà la stessa Comunità di Montagna anche ad attuare un piano formativo per i singoli Responsabili in relazione alle Aree ritenute più a rischio e con argomenti mirati e specifici.

La partecipazione alle attività formative da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria e l'immotivata, mancata partecipazione all'attività formativa, è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente incidendo negativamente nell'assegnazione delle premialità.

#### **M) Ciclo della Performance**

In sede di valutazione annuale si dovrà verificare il rispetto da parte dei T.P.O. e dei dipendenti degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato e della produttività individuale. Tutte le misure individuate nel presente Piano, infatti, costituiscono obiettivi di performance.

#### **N) Individuazione RASA**

Visto il comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture del 28 ottobre 2013 che fornisce indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per le Stazioni Appaltanti, si precisa che per l'intestato Ente il RASA è il p.i. Pier LUIGI DE CAMPO.

## **O) Vigilanza sui progetti PNRR**

Per gli interventi finanziati con fondi PNRR, come previsto anche dalle “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori”, approvate con la Circolare della Ragioneria GS dell'11 agosto 2022, n. 30 è fondamentale implementare un sistema di monitoraggio e controllo, il più possibile concomitante, al fine di garantire una corretta rendicontazione dei fondi.

In merito, sarà necessario inserire nel sistema ReGiS, almeno un allegato per ciascun controllo in materia di:

1. assenza di conflitto di interessi;
2. regolarità amministrativa e contabile;
3. assenza di doppio finanziamento;
4. rispetto del principio del DNSH;
5. verifica titolari effettivi;
6. verifica avanzamento di milestones e targets.

In relazione a quanto sopra, richiamando l'attenzione dei singoli RUP nominati per ciascuna procedura al rispetto della disciplina in materia di conflitto di interessi e, unitamente al responsabile del servizio finanziario, sulla verifica dell'assenza del doppio finanziamento, ci sofferma in questa sede sul punto n. 5), inerente il sistema antiriciclaggio.

Il sistema antiriciclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale. Esso contribuisce a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l'integrità dell'economia complessivamente intesa, trovando quindi piena attuazione all'interno del sistema di gestione, monitoraggio e rendicontazione delle opere PNRR.

Il D.Lgs. n. 231/2007 prevede una serie attività di contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Tali verifiche assumono particolare rilievo in ordine agli interventi finanziati dal PNRR. Nell'allegato 2 al comunicato del 31/05/2022, l'UIF - Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), istituita presso la Banca d'Italia, richiede che ciascuna pubblica amministrazione individui un gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento (in special modo afferente al PNRR) e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare all'UIF.

Questo ente provvederà alla nomina con decreto del sindaco il soggetto Gestore delle comunicazioni antiriciclaggio, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2007 e del D.M. 25/09/2015.

Nelle istruzioni del direttore UIF del 23/04/2018 sono forniti degli indicatori di anomalia che possono aiutare gli enti locali nel definire una operazione come sospetta. Tali indicatori sono divisi in tre categorie:

- indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- indicatori connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- indicatori specifici per settori di attività.

In relazione agli interventi finanziati con fondi PNRR è pertanto indispensabile effettuare:

- controlli tempestivi sulla documentazione antimafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011;
- una corretta individuazione del titolare effettivo.

I controlli di cui sopra dovranno coinvolgere anche la struttura della centrale Unica di committenza, qualora disponga i controlli ai fini della efficacia dell'aggiudicazione della gara.

Per individuare il titolare effettivo si deve fare riferimento a quanto indicato nel D.Lgs. n. 231/2007, applicando tre criteri alternativi:

- criterio dell'assetto proprietario: è titolare effettivo una o più persone che detengano una partecipazione superiore al 25% del capitale societario (se questa quota societaria superiore al 25% è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, si deve risalire nella catena fino a riscontrare il titolare effettivo);
- criterio del controllo: è titolare effettivo la persona o le persone che, mediante la maggioranza dei voti o dei vincoli contrattuali, eserciti la maggiore influenza all'interno dei soci della società/azienda;
- criterio residuale: non avendo potuto verificare il titolare effettivo con i precedenti criteri, è necessario individuare tale soggetto nella persona che esercita poteri di amministrazione o direzione della società/azienda.

Le risultanze della verifica in oggetto, dovranno risultare da apposito atto ai fini dell'inserimento sulla

procedura Regis. Si sottolinea infine, in materia di vigilanza progetti PNRR, l'importanza della tracciabilità delle operazioni, ricordando la necessità di una costante indicazione del CUP e del CIG, nonché dell'utilizzo di specifici capitoli di bilancio.

## **SEZIONE TRASPARENZA**

### **Premessa**

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal Decr. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal Decr. Lgs. n. 97/2016, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, al quale si è aggiunto anche l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del citato Decreto sulla trasparenza, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere la pubblicazione dei medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione. Il Comune ha provveduto, in attuazione della normativa vigente in materia, all'adozione del Regolamento disciplinante l'accesso civico, l'accesso generalizzato e l'accesso documentale. Il Regolamento è pubblicato, unitamente alla modulistica per le varie modalità di richiesta, nella sezione Amministrazione trasparente > Altri Contenuti > Accesso civico.

Il quadro normativo sopra richiamato consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni Amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. La ratio della norma, così come modificata, risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la trasparenza è, pertanto, vista come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In tale ottica, e come sopra già evidenziato, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione. Per tale motivo il piano della trasparenza è unificato con quello della prevenzione della corruzione, rappresentandone una sezione.

La presente sezione viene impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi necessari a garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, in attuazione della normativa nazionale in materia di trasparenza amministrativa.

### **Obiettivi:**

L'obiettivo strategico che si ritiene di confermare, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, nel settore della trasparenza, è il presidio costante dei livelli di trasparenza, anche mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è già prevista come obbligatoria dalla Legge, con particolare riferimento a:

a) informazioni riferite ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e facilità di consultazione, seppur nel rispetto e protezione dei dati personali, riguardanti:

- 1) autorizzazioni e concessioni;
- 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) gestione delle entrate, delle spese e patrimonio;

- 5) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
  - 6) affari generali.
- b) bilanci e conti consuntivi;
- c) appalti per lavori, servizi e forniture.

Maggior attenzione verrà effettuata per la verifica dei dati pubblicati, responsabilizzando i soggetti coinvolti, perseguendo l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione degli atti.

Si provvederà a chiedere la collaborazione della Comunità di Montagna della Carnia per organizzare almeno una giornata formativa annuale in riferimento agli obblighi di trasparenza, agli eventuali aggiornamenti normativi e alle modalità di pubblicazione.

#### Modalità di pubblicazione dei dati.

Attraverso le reti internet le Pubbliche Amministrazioni possono garantire, con il mezzo più diretto, accessibile e meno oneroso, un'informazione diffusa sul loro operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini e le imprese, consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine.

L'Ente pubblica i dati e i documenti (in adesione a quanto stabilito dalle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 28 dicembre 2016 e dal Decr. Lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed int.) sul proprio sito istituzionale nella "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del nuovo sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza.

#### ALBO PRETORIO

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici.

L'art. 32, comma 1 della legge, ha sancito infatti che "a far data dal 1 gennaio 2012 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'ente ha attivato, nei termini prescritti dalla legge, l'albo pretorio on line e nel triennio di riferimento opererà affinché le pubblicazioni in forma informatica non solo siano conformi al dettato normativo, ma siano sempre più chiare e facilmente consultabili.

In tal senso opera anche il sistema di gestione degli atti amministrativi.

Monitoraggio del programma.

Accanto al monitoraggio per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, viene anche prevista l'attività di verifica della progressiva esecuzione delle attività programmate e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Programma, compatibilmente con le risorse umane a disposizione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale dei Titolari di P.O. per lo svolgimento delle attività di informazione e per la verifica della corretta, completa e aggiornata pubblicazione dei dati di competenza.

#### Posta elettronica certificata e ordinaria.

L'Ente si è dotata di un indirizzo di posta elettronica certificata:

comune.socchieve@certgov.fvg.it

Gli Uffici utilizzano inoltre, sia per i contatti con l'esterno sia all'interno dell'Ente, la posta elettronica

ordinaria.

#### Accesso civico.

E' stato predisposto il modello di richiesta di accesso civico, pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente alla Sezione "Altri Contenuti". La richiesta è riconosciuta a chiunque, è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. La richiesta deve essere:

- presentata o inviata al Protocollo dell'Ente presentando la relativa domanda con allegata la fotocopia della carta d'identità;
- inviata via pec all'indirizzo sopra indicato.

Il provvedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la documentazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

E' stato istituito anche un registro delle richieste di accesso atti, civico e generalizzato, che viene aggiornato semestralmente.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- 1) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- 2) sicurezza nazionale;
- 3) difesa e questioni militari;
- 4) relazioni internazionali;
- 5) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- 6) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- 7) il regolare svolgimento di attività ispettive.

Può essere negato anche per tutelare uno dei seguenti interessi privati:

- 1) protezione dei dati personali;
- 2) libertà e segretezza della corrispondenza;
- 3) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Al fine di prevedere misure organizzative che rendano effettivi gli obblighi di trasparenza, si persegue il fine dell'aggiornamento in modo continuo del nuovo sito internet dell'Ente.

#### **Individuazione responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati**

Ai sensi dell'art. 10 del Decr. Lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed int., nella tabella di cui all'allegato D sono individuati, per ciascuna categoria di dati/informazioni da pubblicare obbligatoriamente, i soggetti responsabili dell'elaborazione/trasmissione e della pubblicazione dei dati medesimi, nonché i termini.

Per la pubblicazione dei dati relativi al p.to "Incarichi di consulenza e collaborazione", considerata l'eterogeneità degli incarichi di collaborazione conferibili dal Comune, per evitare duplicazioni di pubblicazione di dati ed informazioni nonché per esigenze di chiarezza operativa, per "incarichi di collaborazione", ai fini degli adempimenti di pubblicazione di cui all'art. 15 del Decr. Lgs. 33/2013, si intendono gli incarichi individuali di cui all'art. 7, comma 6, del Decr. Lgs. n. 165/2001, gli incarichi di cui all'art. 110, comma 6, del Decr. Lgs. n. 267/2000, nonché gli incarichi di collaborazione conferiti a soggetti esterni previsti e disciplinati dal Regolamento uffici e servizi; inoltre, ai soli fini dei predetti adempimenti, si intendono "incarichi di collaborazione": gli incarichi di revisore dei conti, gli incarichi di OIV, gli

incarichi di membro di commissione di gara e/o concorso a soggetti esterni.

Ai fini degli adempimenti di pubblicazione, si richiama l'attenzione dei Titolari di P.O. sull'acquisizione, dagli incaricati (sia per gli incarichi di consulenza che per quelli di collaborazione), dei dati indicati dall'art. 15, comma 1, del Decr. Lgs. n. 33/2013, al momento di conferimento dell'incarico. Per agevolare tali attività è stato allegato al PTPCT 2018-2020 un apposito modulo.

Si precisa che, **per incarichi per i quali sia previsto a qualsiasi titolo un compenso**, la pubblicazione dei seguenti dati:

- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- ragione dell'incarico;
- soggetto percettore;
- ammontare del compenso pattuito, compresi eventuali rimborsi di spese di qualsiasi natura (da indicare al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del consulente/collaboratore);

nonché la comunicazione, ove necessaria, al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53, comma 14, del Decr. Lgs. n. 165/2001, sono condizioni dell'efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi. Il pagamento del corrispettivo disposto in assenza della previa pubblicazione dei suddetti dati dà luogo a responsabilità disciplinare e patrimoniale del Titolare della P.O. che lo ha disposto.

Nelle determinate di liquidazione del compenso erogato pertanto va dato atto dell'avvenuta pubblicazione dei dati di cui sopra e dell'avvenuta comunicazione al DFP, ove necessaria.

Ulteriore obbligo di pubblicazione inerenti gli incarichi di consulenza e collaborazione riguarda l'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del soggetto incaricato, come previsto dall'art. 53, comma 14, del Decr. Lgs. n. 165/2000: a tal fine è stato allegato al PTPCT 2018-2020 apposito modello di dichiarazione di avvenuta verifica.

## **Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

Si rinvia a quanto ampiamente descritto nella sezione 2.2 Performance – paragrafo - ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

#### **INQUADRAMENTO GENERALE**

##### **Quadro normativo**

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

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

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

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

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA. Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

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

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

Il 29 luglio 2022 è stato siglato tra la Regione FVG e le parti Sociali l'accordo stralcio sul lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza per il personale non dirigenziale delle amministrazioni ed enti facenti parte del Comparto Unico del FVG.

### **Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione**

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

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

### **Modalità di svolgimento**

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

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

### **Accesso al lavoro agile**

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

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile di Servizio il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per il Responsabile di Servizio il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa al massimo al 15 per cento del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento).

### **Criteri e Priorità**

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale - delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave.

La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

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

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo

parziale applicata al lavoratore.

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

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
- c) fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

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

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

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

### **Accordo individuale**

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

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

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

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

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

### **Formazione**

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

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

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

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

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

- personale addetto alla posta e al protocollo
- operai comunali
- personale addetto ad attività di sportello
- personale addetto al supporto agli organi di governo

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 29.07.2022.

## **ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA**

### **LAVORO DA REMOTO**

#### **Modalità di svolgimento**

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il

dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente
- altre forme di lavoro a distanza come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

### **Accesso al lavoro da remoto**

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

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

il superamento).

### **Criteri e Priorità**

Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale - delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità)
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

### **Articolazione della prestazione in modalità remoto**

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

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.

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

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

## **Accordo individuale**

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

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.
- f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

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

3. E' fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza.

## **Formazione**

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

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto.

## **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto**

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

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

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

- personale addetto alla posta e al protocollo
- operai comunali
- personale addetto ad attività di sportello
- personale addetto al supporto agli organi di governo
- attività che possono essere svolte nella modalità del lavoro agile

Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 29.07.2022.

In data 22.02.2023 è stata data informazione ai sensi dell'art. 35 del CCRL 15.10.2018 alle OOSS e RSU.

### **3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

#### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 9 unità di personale

di cui:

n. 9 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 8 a tempo pieno

n. 1 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 1 cat. D

n. 5 cat. C

n. 3 cat. B

#### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

##### **PRESUPPOSTI NORMATIVI**

- l'art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 75/2017 il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli Uffici per le finalità indicate all'art. 1 comma 1";
- la L.R. n. 8 del 15 aprile 2005 la quale prevede all'art. 17 che "...i comuni (omissis) provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione,...(omissis)";

Richiamati i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

1. adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e conseguentemente della consistenza della dotazione organica e della sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, garantendo la neutralità finanziaria, secondo le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (dal 1° gennaio 2019 non è più possibile assumere se prima non è adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale salvo che per le assunzioni già disposte o autorizzate dal piano dei fabbisogni approvato l'anno precedente);
2. dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001);
3. approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui

all'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006;

4. obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008 convertito nella L. n. 2/2009);

5. adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con le norme di cui al Titolo II, Capo V della L.R. n. 18/2016;

6. rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016;

7. rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) di cui all'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;

8. l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

DATO ATTO, rispetto agli obblighi sopra riportati, che:

1. per quanto riguarda la ricognizione delle eccedenze visto il confronto tra il personale in servizio a tempo indeterminato e la dotazione organica, si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali come da dichiarazione del Vicesegretario Comunale dd. 07/03/2023, prot. n. 1365 l'Ente, in conseguenza a quanto sopra, non deve avviare le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;

2. il Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, predisposto dal Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni istituito presso la Comunità di Montagna della Carnia, è stato approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 79 del 07/06/2022;

3. l'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 convertito nella L. 2/2009;

4. il Piano triennale della performance 2022/2024 di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 è stato approvato nel rispetto della normativa regionale con deliberazione di Giunta comunale n. 117 del 28/12/2022 e nella sezione 2.2 Performance del PIAO sarà approvato il Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con le norme di cui al Titolo II, Capo V della L.R. n. 18/2016, con contestuale assegnazione delle risorse ai Responsabili di Servizio;

5. con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quanto non viene adempiuto l'obbligo violato;

6. a seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;

7. l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale

## **VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

La L.R. n. 20/2020 avente ad oggetto "Modifiche alle disposizioni di coordinamento della finanza locale di cui alla legge regionale 17 luglio 2015 n. 18 e norme sulla concertazione delle politiche di sviluppo ha introdotto il concetto di sostenibilità quale principio posto alla base dei nuovi obblighi regionali di finanza pubblica.

La L.R. n. 18/2015, così come modificata dalla L.R. n. 20/2020, gli enti locali della Regione devono assicurare i seguenti nuovi vincoli finanziari:

- concorso finanziario di cui all'art. 2 bis;
- vincolo costituzionalmente previsto dell'equilibrio di bilancio;
- obblighi di cui agli art. 21 e 22;
- rispetto delle misure introdotte dalla legislazione statale espressamente recepite dalle leggi regionali;

Pertanto, i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricomprese nelle leggi regionali non si applicano agli Enti Locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati (si veda nota Regione, Direzione Centrale autonomie Locali "Norme di coordinamento della finanza locale – obblighi di finanza pubblica in vigore dall'esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia").

Invece, si rileva che dal 1° gennaio 2021 si applicheranno le nuove disposizioni di coordinamento della finanza locale ai fini del concorso degli enti locali della Regione FVG e della Regione stessa alla realizzazione degli obiettivi di finanza. Ai sensi dell'art. 22 della L.R. n. 18/2015 così come modificato dalla L.R. n. 20/2020 gli Enti Locali dovranno assicurare la sostenibilità della spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia.

Richiamata:

- la deliberazione di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 nella quale vengono definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021 – 2025, considerando l'anno 2021 come anno sperimentale;
- la deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 nella quale viene ricalcolato, distinto per classe demografica, il valore soglia di sostenibilità della spesa del personale rispetto alle entrate correnti;

Si ricorda che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare gli oneri derivanti dall'assunzione di personale sino ad un rapporto tra spesa complessiva e le entrate correnti non superiore al valore soglia individuato nelle deliberazioni di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 e n. 1994 del 23.12.2021 in base alla fascia demografica di appartenenza.

Il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti applicabile a questa Amministrazione è definito nel 32,60%.

## **STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: n.1 OPERAIO SPECIALIZZATO – AUTISTA SCUOLABUS – Cat. B – presso il Servizio Tecnico Manutentivo
ANNO 2024: nessuna cessazione prevista.
ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

## **STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI**

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

1. considerata la limitata dotazione del personale in relazione agli adempimenti e alle attività da compiersi risulta necessario garantire la copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo su tutte le annualità;
2. ritenuto, in ordine alle assunzioni a tempo determinato di procedere con assunzioni con contratti di lavoro flessibile, anche somministrato, per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee (comprese eventuali necessità derivanti dall'attuazione del PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, anche mediante convenzioni di utilizzo ex art. 7 CCRL 26 novembre 2004 e conferimento incarichi ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 e succ. mod. ed int. nonché per attivare progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del Decr. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int. nei limiti della spesa previsti per legge.

Dato atto che la programmazione del fabbisogno di personale di cui sopra è coerente con gli stanziamenti di Bilancio con deliberazione 2023-2025, approvato con Delibera n. 8 del 28/03/2023.

#### **DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

Alla luce delle indicazioni di cui al paragrafo precedente di seguito si riporta il calcolo del valore soglia per il Bilancio 2023-2025:

<b>SPESE ESERCIZIO</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>a sommare</b>			
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	345.576,14	319.633,73	319.633,73
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	50.469,79	15.000	15.000
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	30.000	30.000	30.000
<b>a detrarre</b>			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.			
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	20.469,79	15.000	15.000
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>405.576,14</b>	<b>349.633,73</b>	<b>349.633,73</b>
<b>ENTRATE ESERCIZIO</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>a sommare</b>			
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	410.304,01	408.304,01	408.304,01
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	844.289,27	776.674,36	734.696,21
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	379.340,00	335.940,00	335.940,00
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147			

<b>a detrarre</b>			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	9.807,43	9.807,43	9.807,43
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.			
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	20.469,79	15.000	15.000
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA			
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>1.603.656,06</b>	<b>1.496.110,94</b>	<b>1.454.132,79</b>
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	<b>25,3</b>	<b>23,4</b>	<b>24</b>
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO (EVENTUALMENTE INCREMENTATO DEL PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO)	32,60	32,60	32,60
<b>SCOSTAMENTO</b>	<b>7,3</b>	<b>9,2</b>	<b>8,6</b>

Con riferimento al:

- Decreto 8 maggio 2018 Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, Pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022

la dotazione organica dell'Ente (personale assunto a tempo indeterminato), considerata quale valore finanziario, è così definita:

N.	UFFICIO/SERVIZIO	CATEGORIA	SPESA	DI CUI POSTO VACANTE - MODALITA' COPERTURA
1	Amministrativo contabile	C1	35.693,94	///
1	Tecnico	C1	35.693,94	///
1	Amministrativo	C2	35.662,08	///
1	Amministrativo	C1	35.735,19	///
1	Tecnico	D1	54.144,86	///
1	Tecnico	C4 P.T.	17.841,29	///
1	Tecnico	B7	31.667,70	///
1	Tecnico manutentivo	B5	30.086,96	///
1	Tecnico manutentivo	B7	33.000,24	///

Ovviamente, il totale delle diverse annualità di cui sopra Non può essere pari al totale delle spese di cui al macroaggregato 1 delle Spese poiché in esso vi confluiscono oneri non ricompresi nella dotazione

organica (es. fondo incentivi funzioni tecniche, diritti di rogito del Segretario, ecc.).

#### **PARERE DEL REVISORE**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale risulta essere analoga a quella inserita nel DUP 2023-2025 che è già stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla LR 18/2015, ottenendone parere positivo.

#### **ADEMPIENTI SUCCESSIVI**

Della presente sezione viene data informazione alla RSU ed alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCRL FVG 1/8/2002 e trasmessa alla Comunità di Montagna della Carnia per gli adempimenti conseguenti.

#### **AGGIORNAMENTI**

La presente sezione riporta all'interno del PIAO quanto già approvato all'interno del DUP. Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance

### **MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE**

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dal Capo V della LR 18/2016 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2023 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

### **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2023, dopo la prima adozione del PIAO 2023 - 2025, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2023), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2023 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2023 – 2025 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente

sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2023 - 2025 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

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

Annualmente nella performance (quest'anno nella sezione 2.2) viene assegnato a tutti i dipendenti un obiettivo relativo alla trasparenza e anticorruzione.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del R.P.C.T., da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico entro il 15 dicembre di ogni anno, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione utile e necessaria.

Al termine, il RPCT descriverà in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e trasmette la relazione al Sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

#### PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal servizio personale della Comunità di Montagna della Carnia un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

#### LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.