

Comune di Ovaro

Provincia di Udine

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)

INDICE

PREMESSA

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025

3.4 Piano delle azioni positive 2023/2025

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Allegati:

allegato 1: Scheda mappatura anticorruzione

allegato 2: Tabella trasparenza e pubblicazioni

allegato 3: Delibera approvazione PEG semplificato e attribuzione risorse

allegato 4: Piano delle azioni positive

PREMESSA

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

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

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

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

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

Le finalità del PIAO sono pertanto volte:

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

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.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA

DENOMINAZIONE	Comune di Ovaro
INDIRIZZO:	Via Caduti 2 Maggio, 140
CODICE FISCALE	00413940305
PARTITA IVA:	00413940305
SINDACO	Lino NOT
NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	14
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	1741
TELEFONO	0433 67202
SITO INTERNET	www.comune.ovaro.ud.it
E-MAIL:	protocollo@comune.ovaro.ud.it
PEC:	comune.ovaro@certgov.fvg.it

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

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

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del [TUEL](#)), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del [TUEL](#)), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto, necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto dello stesso che è scaricabile collegandosi al sito web istituzionale dell'Ente, sezione Bilancio di Amministrazione Trasparente.

Per quanto concerne la presente sezione si rinvia comunque alla lettura della sezione "valore pubblico" del PIAO della Comunità di Montagna della Carnia, la cui valenza è territoriale e comprende anche il nostro Comune.

2.2. Performance

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]

Dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012, dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, e del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti. Oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali.

I Comuni di Comeglians e Ovaro, in continuità con le attività della Associazione intercomunale di cui facevano parte insieme ai comuni di Prato Carnico, Rigolato e Forni Avoltri, hanno stipulato apposite convenzioni per la gestione associata dei servizi: affari generali, finanziario e tecnico con decorrenza dal 01.01.2021.

Il presente Piano della prestazione viene adottato ai sensi dell'art. 7 del vigente "Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della prestazione e del sistema premiale" ed è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio dei due comuni associati.

Si riallaccia pertanto:

- al Documento unico di programmazione (DUP) 2023-2025;
- al Bilancio di previsione 2023-2025;
- al Piano degli indicatori di bilancio;
- allo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- alle variazioni di bilancio;
- allo schema di rendiconto sulla gestione che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Per quanto riguarda il collegamento fra gli obiettivi del presente piano e le risorse dei singoli bilanci annuali, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs 150/2009 per ogni obiettivo strategico ed operativo, ove coerente, è stato inserito il relativo collegamento, in base ai documenti di attribuzione del budget (es.: Peg, Pro, atti assegnazione risorse ai responsabili, ecc.). Rimane sottinteso che tutte le risorse finanziarie assegnate nei vari documenti di attribuzione dei budget concorrono a realizzare gli obiettivi programmati, anche nel caso di singoli atti antecedenti o successivi al presente documento, senza la necessità di variare di volta in volta il Piano della Prestazione adottato, che si intende comunque integrato in dipendenza degli atti medesimi.

Il Presente Piano pertanto integra e completa quanto preliminarmente disposto con la deliberazione giuntale

- OVARO n. 33 del 04.04.2023 "ATTRIBUZIONE RISORSE FINANZIARIE DEL BILANCIO 2023/2025 AI RESPONSABILI DEGLI UFFICI COMUNI" adottata ai fini dell'immediata attuabilità di quanto disposto con l'approvazione consiliare del bilancio di previsione 2023-2025.
- COMEGLIANS n. 32 del 30.03.2023 "ATTRIBUZIONE RISORSE FINANZIARIE DEL BILANCIO 2023/2025 AI RESPONSABILI DEGLI UFFICI COMUNI", adottata ai fini dell'immediata attuabilità di quanto disposto con l'approvazione consiliare del bilancio di previsione 2023-2025.

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici* del Comune e quelli *operativi*, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli *indicatori* per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di prestazione (*efficienza, efficacia*, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/*utente*), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano, i Comuni di Comeglians e Ovaro rendono partecipe la cittadinanza degli obiettivi dati, garantendo *trasparenza* e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di primalità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Modifiche, rendicontazione e pubblicità

In corso d'anno sarà necessario attuare la fase di controllo, sia per l'esigenza di apportare eventuali modificazioni Piano della prestazione conseguenti a variazioni di bilancio o ai programmi approvati successivamente, sia per l'opportunità di procedere a verifiche intermedie sullo stato di avanzamento degli obiettivi fissati. Le proposte di variazione delle dotazioni dovranno essere preventivamente concordate tra i responsabili dei servizi interessati ed il segretario Coordinatore, quindi, inoltrate per l'approvazione da parte delle giunte comunali. Le variazioni al Piano possono essere adottate entro il 15 dicembre. Entro ottobre dovrà essere eseguito il monitoraggio complessivo del Piano della prestazione, verificandone lo stato di attuazione, e proponendo eventuali modifiche da apportare.

Entro il mese di giugno di ogni anno si procederà al consuntivo/relazione del Piano della prestazione riferito all'annualità precedente. Le attività relative riguarderanno la raccolta dei dati definitivi di consuntivo ed in particolare dei valori degli indicatori, l'analisi sugli scostamenti, la valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi e la formulazione del documento di consuntivo, che evidenzierà quindi, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, da proporre alla successiva approvazione delle Giunte comunali.

Le risorse finanziarie assegnate dovranno costantemente essere verificate al fine di evitare il superamento del tetto di spesa e dovrà porsi attenzione nell'attivazione delle stesse in relazione agli equilibri generali di bilancio, ed alla loro eventuale correlazione con l'acquisizione di entrate a specifica destinazione.

La rendicontazione è indirizzata agli organi di indirizzo politico amministrativo dei Comuni, ai cittadini ed ai portatori di interesse.

Il Piano della prestazione e la Relazione al Piano della prestazione a consuntivo, saranno pubblicati sul sito Web del comune nella sezione Amministrazione Trasparente → Performance.

Nel corso del triennio si dovrà dare attuazione alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla successiva sezione 2.3 con riguardo in particolare alle misure volte a conseguire una riduzione del rischio riportate all'interno del Piano medesimo. Si provvederà a dare applicazione alla normativa che attua il riordino degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. (D.Lgs. 33/2013 come modificato ed integrato con D.Lgs. 97/2016).

A seguito dell'entrata in vigore della normativa in tema di privacy e di protezione e trattamento dei dati personali (Regolamento dell'Unione Europea GDPR n. 679/2016 e D.Lgs. 10.8.2018 n. 101), dovranno essere garantita la coerenza delle procedure, informative, stampati ecc. alle prescrizioni ivi contenute.

Dovrà essere infine assicurata l'attuazione di quanto previsto dal regolamento dei controlli interni, come approvato dai consigli comunali.

Nel corso del triennio si dovrà inoltre dare attuazione alle disposizioni contenute nel Piano triennale per la transizione digitale 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

Analisi del contesto esterno

I Comuni di Comeglians e di Ovaro sono collocati nel contesto territoriale della Carnia, composto da 28 Comuni, riuniti amministrativamente nella Comunità di Montagna della Carnia.

Il comprensorio territoriale coincidente con la Comunità di Montagna della Carnia è stato segnato due importanti eventi relativi all'assetto territoriale, geografico e politico-amministrativo: la fusione dei Comuni di Treppo Carnico e Ligosullo nel nuovo Comune di Treppo Ligosullo e il passaggio dalla Regione Veneto alla Regione Friuli Venezia Giulia del Comune di Sappada.

La Carnia conta oggi circa 38.000 abitanti circa, gravata da un costante calo demografico, dovuto sia al saldo naturale negativo, sia all'emigrazione, che prosegue, pur non assumendo i caratteri e le modalità che negli anni dal 1930 al 1960 hanno portato a un calo demografico da 100 mila residenti a 60 mila circa.

Il motore dell'economia del comprensorio carnico è costituito da un'ampia rete di piccole e medie imprese del settore artigianale e industriale.

Il tessuto economico registra inoltre una presenza ancora significativa dell'attività agricola, la cui valorizzazione è di fondamentale importanza sia ai fini della manutenzione del territorio e della prevenzione del dissesto idro-geologico, sia ai fini dello sviluppo e del potenziamento dell'attività turistica: una vocazione, quest'ultima, molto importante, che tuttavia non si è ancora espressa con slancio in tutte le sue potenzialità.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, i Comuni della Carnia hanno un'ormai consolidata esperienza di collaborazione sia tra di loro (*cf. esperienza per la gestione di servizi e funzioni comunali, tramite le Associazioni intercomunali, create sulla base delle indicazioni ex L.R. 1/2006*) sia nell'ambito della Comunità di Montagna della Carnia. Da tempo - a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività - la quasi totalità dei Comuni carnici hanno scelto la strada della cooperazione, per garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello. L'esperienza dei servizi associati/convenzionati che è stata avviata nel corso degli anni si è dimostrata positiva e ha innescato una pluralità di meccanismi virtuosi. Le ricadute fortemente positive della gestione in associazione hanno portato a porre come obiettivo strategico fondamentale, e trasversale, la collaborazione e lo svolgimento dell'attività con gli altri Comuni.

Analisi del contesto interno

L'attività dei Comuni viene gestita e svolta per la maggior parte con modalità di gestione associata, con risorse interne agli enti, a seguito dell'esperienza di gestione associata svolta, dal 2016, tramite l'Associazione Intercomunale "Alta Val Degano - Val Pesarina". Per alcuni servizi poi si fa ricorso alle convenzioni con la Comunità di Montagna della Carnia. L'organizzazione interna è articolata nelle seguenti aree:

SERVIZIO AFFARI GENERALI

SERVIZIO FINANZIARIO

SERVIZIO TECNICO

Area amministrativa

a. Servizio affari istituzionali ed amministrativi.

Ambito di attività: attività degli organi istituzionali, organizzazione generale dell'Ente, gestione contratti dell'Ente, affari legali e gestione contenziosi, personale, attività amministrative inerenti il rapporto con enti associati, altre attività ed atti di gestione inerenti al servizio.

b. Servizio demografico, elettorale e statistica

Ambito di attività: stato civile, anagrafe, elettorale, statistiche, censimenti, leva e attività generali inerenti al servizio, collaborazione con il servizio di cui al punto a).

c. Servizio Segreteria, URP, informatica, istruzione, cultura, sport e turismo.

Ambito di attività: segreteria ed affari generali, gestione delibere della G.C. e del Consiglio comunale, notifiche, pubblicazioni, archivio, protocollo, gestione ufficio relazioni con il pubblico (URP), gestione sistema informatico, istruzione, cultura, sport e turismo.

d Servizio socio-assistenziale

Ambito di attività: affari generali ed atti di gestione inerenti a servizi riconducibili alla materia; specifici servizi per i cittadini, o più propriamente per gli anziani, i minori ed altri utenti (vacanze; soggiorni; rapporti con le Case di cura e/o di riposo, con centri di assistenza; realizzazione e svolgimento di iniziative in genere; informative generali agli utenti, ecc.), ciò ad eccezione di attività e/o specifiche funzioni di competenza dall'Ambito Socio-Assistenziale o di altri Enti.

e. Servizi per il commercio, per le attività produttive.

Ambito di attività: commercio e attività produttive (compreso distributori di carburanti, alberghi ed altre strutture ricettive turistiche, edicole); gestione ed alienazioni di terreni agricoli facenti parte del patrimonio del Comune (pascoli, ecc.); affari generali ed atti di gestione inerenti al servizio. Attualmente le funzioni relative sono esercitate dalla Comunità di Montagna della Carnia.

Area economico finanziaria

a. Servizio economico - finanziario

Ambito di attività: gestione economica e finanziaria, programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, servizi fiscali, gestione inventario, economato, gestione prestiti, gestione pratiche e servizi assicurativi e atti di gestione inerenti al servizio.

b. Servizio tributi,

Ambito di attività: gestione dei tributi comunali. Attualmente le funzioni relative sono esercitate dalla Comunità di Montagna della Carnia.

c. gestione patrimonio

Ambito di attività: gestione patrimonio silvopastorale (lotti boschivi), gestione delle entrate patrimoniali, supporto alle attività di gestione dei beni patrimoniali comunali.

Area tecnica e tecnico-manutentiva

a. Servizio urbanistica, edilizia privata, ambiente.

Ambito di attività: urbanistica; edilizia privata ed edilizia residenziale pubblica; ambiente (ecologia, smaltimento rifiuti ed ogni attività inerente la materia); attività generali e atti di gestione inerenti al servizio. Rilascio autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche (fatta eccezione per quelle inerenti agli artt. 20 e 21 del Codice della Strada e quanto di competenza dello Suap gestito dalla Comunità di Montagna della Carnia).

b. Servizio gestione del territorio.

Ambito di attività: gestione e sviluppo del territorio, atti di gestione inerenti a servizi presenti sul territorio, trasporti scolastici; affari generali di competenza del servizio.

c. Servizio lavori pubblici.

Ambito di attività: lavori pubblici (inclusi i lavori relativi ad interventi di protezione civile) atti di gestione inerenti al servizio e affari generali di competenza del servizio.

d. Servizio manutenzione e gestione del patrimonio comunale e l'organizzazione servizio per la prevenzione e protezione.

Ambito di attività: manutenzione e gestione del patrimonio dell'Ente, gestione cimiteri, centrale unica di committenza per quanto non affidato in delega alla Comunità di Montagna della Carnia; datore di lavoro e organizzazione e gestione del servizio per la prevenzione e protezione di cui alle disposizioni di legge vigente in materia, in generale gli atti di gestione inerenti al servizio (ad es. acquisto e alienazione mezzi e attrezzature);

e. Servizio espropri

Ambito di attività: gestione delle procedure espropriative, gestione procedure di acquisti di immobili in sostituzione di procedure espropriative, sottoscrizione di atti e contratti inerenti al servizio, delibere ed atti di gestione inerenti al servizio ed affari generali di competenza del servizio. Attualmente le funzioni relative sono esercitate dalla Comunità di Montagna della Carnia.

f. protezione civile

Area della Polizia Locale

a. Servizio vigilanza territorio e polizia stradale .

Ambito di attività: servizio di vigilanza, viabilità e controllo del traffico, servizi esterni e controllo del territorio, polizia di sicurezza, servizi di rappresentanza, polizia stradale, accertamenti anagrafici, educazione stradale, affari generali ed atti di gestione inerenti al servizio. Attualmente le funzioni relative sono esercitate dalla Comunità di Montagna della Carnia.

b. Servizio polizia urbana, rurale, commerciale ed edilizia

Ambito di attività: annona e commercio, ricevimento denunce e comunicazioni, attività inerenti il servizio di polizia giudiziaria, attività inerenti la polizia amministrativa (urbanistica, edilizia, commercio, sanitaria, veterinaria, mortuaria, rurale), rilascio di autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche inerenti agli artt. 20 e 21 del Codice della strada, affari generali ed atti di gestione inerenti al servizio. Attualmente le funzioni relative sono esercitate dalla Comunità di Montagna della Carnia.

In generale gli obiettivi del Comune di Ovaro che la presente performance andrà a misurare sono quelli volti a

- Rendere più efficienti gli strumenti di governo e sviluppare metodiche che consentano ai cittadini la più ampia partecipazione alla vita amministrativa, il controllo e la valutazione delle politiche pubbliche.
- Sostenere e promuovere le politiche di genere, la cultura della legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa.
- Snellimento delle prassi amministrative al fine del miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa a supporto dell'utenza interna ed esterna anche attraverso la progressiva digitalizzazione degli iter procedurali e l'implementazione di nuovi strumenti, tecnologie e metodologie informatiche;

- Riorganizzazione dei procedimenti e delle diverse attribuzioni/mansioni operative nell'ambito degli uffici finalizzati all'introduzione di sistemi di sviluppo e misurazione della qualità dei servizi offerti mediante il controllo di gestione e la definizione di specifici obiettivi di performance.
- Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio pubblico attraverso una programmazione efficace, la razionalizzazione dell'organizzazione comunale attraverso un adeguato controllo della spesa.

Di seguito si espongono, in forma sintetica, l'articolazione delle attività e la descrizione analitica della suddivisione di ciascuna attività in funzioni, ricondotte agli ambiti di attività istituzione e alle scelte generali e operative disposte in ambito associato.

La suddivisione proposta non presenta, ovviamente, alcun livello di rigidità, trattandosi esclusivamente di categorizzazione di livello funzionale e non di delimitazione dell'attività nei vari ambiti, che restano trasversali tra loro e presuppongono l'intervento coordinato e condiviso dei vari servizi.

A) TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO

Urbanistica e gestione del territorio che comprende:

- Urbanistica tra cui le seguenti funzioni
 - a) Elaborazione e gestione dei piani regolatori generali, varianti, piani strutturali e piani operativi;
 - b) Elaborazione e gestione dei piani attuativi;
 - c) Elaborazione e gestione del regolamento edilizio)
- Edilizia privata (tra cui il rilascio di concessioni, autorizzazioni, ecc.)

Gestione unificata dell'ufficio lavori pubblici, che comprende:

- Progettazione delle opere (tra cui i progetti esecutivi e i capitolati tecnici)
- Responsabile del procedimento e ufficio gare
- Direzione lavori
- Responsabile della sicurezza
- Gestione degli espropri

Funzioni attinenti allo sviluppo economico (commercio, turismo e attività produttive) che comprende:

- Adozione provvedimenti relativi al commercio
- Accoglienza, informazione e promozione turistica, con relative manifestazioni
- Sportello unico delle attività produttive

(tale funzione è stata gestita in ambito associato sino al 31.12.2016. Dal 01.01.2017 queste funzioni sono svolte attraverso la Comunità di Montagna della Carnia)

B) VIVIBILITA' E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO

Gestione unificata del servizio tecnico che comprende:

- Gestione e manutenzione strade
- Segnaletica
- Illuminazione pubblica e servizi connessi
- Gestione e manutenzione del verde pubblico
- Gestione e manutenzione cimiteri
- Altro (tra cui servizio di protezione civile, servizio idrico integrato, servizio smaltimento rifiuti, viabilità)

Gestione unificata dell'ufficio lavori pubblici, che comprende:

- Progettazione delle opere (tra cui i progetti esecutivi e i capitolati tecnici)
- Responsabile del procedimento e ufficio gare
- Direzione lavori
- Responsabile della sicurezza
- Gestione degli espropri

Gestione unificata dell'ufficio contratti, appalti di forniture di beni e servizi, acquisti, che comprende:

- Gestione gare d'appalto (forniture, servizi)
- Stipula e gestione contratti
- Gestione amministrativa del patrimonio

Gestione della programmazione comunitaria che comprende le attività relative al **coordinamento** delle politiche comunitarie, monitoraggio e rendicontazione dei progetti (tale funzione è stata gestita in ambito associato sino al 31.12.2016. Dal 01.01.2017 queste funzioni sono svolte attraverso la Comunità di Montagna della Carnia)

C) VIVERE ASSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA ED IL PROPRIO TEMPO LIBERO

Funzioni culturali e ricreative che comprende:

- Biblioteche e/o Musei
- Programmazione e gestione attività culturali
- Gestione degli impianti sportivi e ricreativi, con relative manifestazioni

Funzioni di istruzione pubblica che comprende:

- Trasporto scolastico (compreso l'accompagnamento)
- Pre-Post accoglienza
- Centri vacanza/estiva
- Asili nido
- Mense scolastiche

D) SICUREZZA E QUALITA' CIVICA - BENESSERE SOCIALE AZIONI DI MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO

Funzioni di polizia municipale che comprende:

- Sicurezza urbana
- Polizia stradale
- Polizia amministrativa (tra cui osservanza leggi e regolamenti in materia edilizia, commercio, ambiente, pubblici esercizi, igiene)

(tale funzione è stata gestita in ambito associato sino al 31.12.2016. Dal 01.01.2017 queste funzioni sono svolte attraverso la Comunità di Montagna della Carnia)

Funzioni nel settore sociale che comprende:

- Servizi per l'infanzia e per i minori
- Servizi di prevenzione e riabilitazione
- Strutture residenziali e di ricovero per anziani
- Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

- Servizio necroscopico e cimiteriale

Attività istituzionali che comprende:

- Comunicazione istituzionale
- Servizio demografico e stato civile (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico)
- Altri servizi rientranti nelle funzioni generali di amministrazione (Organi istituzionali, partecipazione e decentramento, segreteria generale, ecc.)

Gestione del personale, che comprende:

- *Reclutamento del personale/concorsi (tra cui le seguenti funzioni*
 - a) *definizione del piano occupazionale,*
 - b) *indizione dei bandi,*
 - c) *svolgimento delle selezioni)*
- *Trattamento economico (tra cui le seguenti funzioni*
 - a) *predisposizione delle buste paga,*
 - b) *denunce agli enti previdenziali)*
- *Trattamento giuridico (gestione amministrativa del personale) (tra cui le seguenti funzioni:*
 - a) *verifica delle presenze in servizio,*
 - b) *tenuta dei fascicoli personali,*
 - c) *provvedimenti sullo stato giuridico)*
- *Relazioni sindacali (tra cui le seguenti funzioni*
 - a) *predisposizione e stipula di accordi,*
 - b) *gestione e convocazione incontri,*
 - c) *predisposizione di verbali)*
- *Formazione professionale (tra cui le seguenti funzioni*
 - a) *predisposizione piano di formazione generale,*
 - b) *organizzazione e gestione corsi di formazione)*

(tale funzione è stata gestita in ambito associato sino al 30.06.2016. Dal 01.01.2017 queste funzioni sono svolte attraverso Comunità di Montagna della Carnia)

Gestione economica e finanziaria e controllo di gestione, che comprende:

- Gestione economica e finanziaria (tra cui tutte le funzioni previste dall'articolo 153 del D.Lgs 267/2000)
- Controllo di gestione (tra cui tutte le funzioni previste dall'art.196 del D.Lgs 267/2000 svolte dall'ufficio unico per i comuni dell'Associazione Intercomunale)
- Controllo sulle società partecipate (tra cui tutte le funzioni relative alla gestione e controllo delle partecipazioni in qualità di azionista o comunque di proprietario, la disamina e l'analisi dei bilanci nonché dei documenti di pianificazione strategica delle società partecipate)

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali, che comprende:

- *Riscossione tributi (tra cui tutte le funzioni relative alla gestione di tutti i tributi locali)*
- *Attività di recupero evasione/elusione fiscale*
- *Home banking tributario*
- *Pagamento in via telematica di tributi locali*
- *Contenzioso tributario*

(tale funzione è stata gestita in ambito associato sino al 31.12.2016. Dal 01.01.2017 queste funzioni sono svolte attraverso la Comunità di Montagna della Carnia)

Gestione unificata del servizio statistico e informativo e servizi di e-government – processi di innovazione amministrativa che comprende:

- Automazione delle funzioni di protocollo
- Servizi informatici (tra cui realizzazione di un unico ufficio informatico: acquisti software ed hardware, manutenzioni, formazione, gestioni reti civiche, mercato elettronico P.A., gare telematiche, ecc.)
- Sistema informativo territoriale SIT e cartografia (tra cui le funzioni attinenti alla creazione e l'aggiornamento degli archivi derivanti dalle procedure e dagli atti amministrativi (per esempio: gestione toponomastica, concessioni edilizie, concessioni di commercio), gestione di sistemi di rete)
- Servizio informativo-statistico (tra cui rientrano le seguenti funzioni:
 - a) coordinamento delle attività necessarie per la produzione del piano topografico e della cartografia di base;
 - b) sviluppo, a fini statistici, della informatizzazione degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi;
 - c) progettazione, realizzazione e gestione di un sistema informativo-statistico dei Comuni associati che sia di supporto ai controlli interni di gestione e sia finalizzato alla conoscenza del territorio.

Funzioni svolte attraverso la Comunità Di Montagna della Carnia.

Con legge regionale n. 18 del 09.12.2016 viene ribadito che le amministrazioni locali del Friuli Venezia Giulia (art. 39) adottano un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori e che (art. 40) **gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; gli obiettivi stessi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili**

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI ALLE ATTIVITA' DI PROCESSO

All'interno della logica di "catena del valore pubblico", ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è perseguito attraverso l'attuazione dei processi. I processi vengono formalmente descritti tramite una specifica scheda che individua:

- 1) la definizione dell'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori, ad ogni indicatore è attribuito un target;
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) il collegamento alla quantificazione delle risorse economiche, stabilito con i singoli atti di assegnazione delle risorse alle Posizioni Organizzative;
- 4) la individuazione delle responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun piano d'azione, e le dotazioni in termini di risorse umane.

I flussi di processo ed i connessi obiettivi operativi devono essere coerenti con gli obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai dirigenti o responsabili apicali che su di essi sono responsabilizzati.

Gli indicatori individuati per ogni obiettivo operativo devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

MONITORAGGIO, VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RENDICONTAZIONE

Monitoraggio

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa. Il monitoraggio viene svolto costantemente dalle Posizioni Organizzative, con il coordinamento del Segretario.

La valutazione delle prestazioni dell'ente

Il ciclo della *performance* ci impone di misurare.

Misurare le *performance* significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare le *performance* significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

E' importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

Lo schema logico per l'individuazione degli indicatori di performance è il seguente:

1. Mandato istituzionale (cosa si sta facendo, perché e per chi? – scopo attuale e futuro dell'ente e dei suoi programmi);
2. *Missione* (quali sono i fini incardinati nel mandato istituzionale? – definizione degli *risultati esterni* per i programmi dell'ente);
3. Risultati/obiettivi (quali sono i risultati attesi? – *obiettivi* misurabili che descrivono i risultati finali del servizio o programma che si aspetta di erogare in un determinato periodo);
4. Indicatori di risultato (qual è la misura del grado di successo? – indicatori quantitativi o qualitativi del livello in cui gli obiettivi sono stati raggiunti);
5. Rilevazione, analisi e valutazione (scopi e obiettivi sono stati raggiunti? – la misurazione valutazione e *relazione* del livello della performance usando le informazioni per migliorare).

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata attraverso diversi sistemi di misurazione che sono stati strutturati in modo tale da consentire di valutare gli impatti dell'azione amministrativa, rilevare i risultati organizzativi ed individuali e degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, con particolare riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, di valutare *ex ante* ed *ex post* se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione.

Il sistema degli indicatori di verifica e confronto del presente Piano è costituito da:

- gli indicatori caratteristici del piano triennale correlati alla *missione* degli enti. Sono connessi alle aree di intervento sviluppate;
- gli indicatori generali correlati alla prestazione degli enti e della organizzazione. Vengono distinti in indicatori riferiti alle grandezze finanziarie e indicatori di risultato connessi alla *performance* dell'organizzazione nel suo complesso.
- gli indicatori specifici di risultato correlati agli obiettivi annuali del Piano Risorse ed Obiettivi annuale.

A consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione, ai sensi della L.R. 11.08.2010 n. 16, art. 6 comma 2 lettera b) e s.m.i..

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 e del personale a seguito della valutazione della *performance* avviene con il sistema premiale in uso, previsto nel Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della *performance* e del sistema premiale approvato dai comuni nel corso del 2011.

Si fa rinvio alla metodologia di valutazione prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottata dai comuni e riassunta nel regolamento precedentemente citato.

La valutazione sarà effettuata:

- a) a cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale assegnato, con utilizzo della scheda di valutazione approvata;
- b) a cura dei Sindaci dei Comuni capofila per le posizioni organizzative, con utilizzo della scheda di valutazione approvata.

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, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione delle performance dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

Assegnazione pesi e sistema di calcolo

Si stabilisce di assegnare un punteggio complessivo massimo di 1.000 punti così suddiviso:

OBIETTIVI STRATEGICI **Punti 600**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - OPERATIVI **Punti 400**

Gli Obiettivi di cui sopra si intendono raggiunti con l'acquisizione dei seguenti punteggi:

- 1) OBIETTIVI STRATEGICI Minimo Punteggio pari a **Punti 400**
- 2) OBIETTIVI DI MANTENIMENTO - OPERATIVI Minimo Punteggio pari a **Punti 280**

Il conseguimento della soglia sopra determinata per tutti i due punti succitati 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 introdotti con lo specifico regolamento (*cf. deliberazioni giuntali di approvazione citate nelle premesse*)

Il mancato conseguimento della soglia di punteggio minimo di ognuno dei punti summenzionati comporterà una proporzionale riduzione del terzo delle incentivazioni previste. In caso di non raggiungimento del punteggio per tutti i due punti non ci sarà alcun riconoscimento.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE

Coerentemente con lo spirito della legge n. 150/2009, l'Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi.

Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell'attività del Comune; sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo.

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi (tempi dei procedimenti, accessibilità delle informazioni al cittadino, carichi di lavoro e loro distribuzione, risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività, ecc.). Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Prestazione e dei risultati secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web di ciascun ente.

Per l'anno 2023 **l'organigramma del comune di Ovaro e del comune di Comeglians per** la gestione associata comprende il personale a tempo indeterminato e quello a tempo determinato in servizio alla data di redazione del presente Piano triennale. Per il dettaglio del personale afferente a ciascuna area si rinvia alla successiva sezione 3.1

A) TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO

L'obiettivo è quello di promuovere il territorio e quindi mettere in atto una somma di azioni che tendano a valorizzare tutti i relativi aspetti. Molte azioni sono volte a sostenere i settori produttivi, agricoli, forestali, artigianali e industriali.

Miglioramento della qualità e della vivibilità dell'assetto urbano, mediante l'utilizzo dinamico degli strumenti urbanistici e loro varianti in funzione del progressivo accoglimento delle mutate esigenze sia private, che imprenditoriali.

Rientra nel percorso di perseguimento dell'obiettivo anche la realizzazione di buone pratiche e soluzioni alternative utilizzate in primo luogo dall'Amministrazione Comunale promotrice anche di campagne di comunicazione e sensibilizzazione, a partire dalle scuole, per una graduale estensione su tutto il territorio.

È intendimento di contribuire, nell'ambito della gestione della Comunità di Montagna della Carnia, alla semplificazione e uniformazione delle procedure attinenti alle attività produttive, garantendo il supporto diretto ai cittadini/operatori.

Mantenimento e potenziamento del raccordo con gli strumenti normativi e di pianificazione nel settore agroforestale, che consenta di creare una filiera di settore locale, ai fini della diretta valorizzazione del patrimonio esistente.

Un ulteriore obiettivo è finalizzato alla diffusione della cultura della tutela territorio, tramite la riduzione del conferimento dei rifiuti in funzione dell'avvio del sistema di raccolta differenziata.

AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2023-2025

1. Revisione dinamica degli strumenti urbanistici comunali al P.R.G.C.;
2. Garantire la possibilità edificatoria nelle aree previste dal Piano regolatore
3. Promuovere la cultura dell'utilizzo dei materiali di costruzione tradizionali e ed in rispetto delle tipologie architettoniche locali, mediante specifica sensibilizzazione al cittadino;
4. Mantenimento delle certificazioni ambientali;
5. Migliorare la qualità dell'ambiente;
6. Tutelare i corsi d'acqua e i relativi bacini montani;
7. Migliorare il servizio di raccolta e gestione dei rifiuti, partendo dall'avvio della raccolta differenziata;
8. Organizzare giornate ecologiche e/o specifiche iniziative di volontariato per la manutenzione ambientale;
9. Sostenibilità della gestione del patrimonio forestale;
10. Coordinamento e coinvolgimento dei soggetti operanti nel territorio nelle varie iniziative di promozione;
11. Rafforzare la cultura di protezione civile;
12. Sostenere e aumentare l'informatizzazione delle attività istituzionali e di informazione/comunicazione esterna.

TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO		Indicatore	valore	Punteggio previsto	Risorse umane impiegate
	Obiettivo strategico				
	PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE	Numero interventi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici sul patrimonio comunale	1	75	Responsabile DINO SPANGARO Dipendenti coinvolti: Michela Nimis Andrea Intorre Diego Rovis Lodovico Collinassi Marco Moro
	PER UN'EDILIZIA A MISURA DI CITTADINO	Numero provvedimenti autorizzatori rilasciati rispetto alle istanze edilizie presentate	50%	75	Filippo D'Andrea
Obiettivo operativo					

Migliorare la qualità dell'ambiente	numero reclami per inadeguata pulizia strade e/o aree comunali	Max 5	10	Paolo De Caneva Luca Coradazzi
Tutelare i corsi d'acqua e relativi bacini montani	Effettuazione di almeno 5 sopralluoghi	> 5	10	
Migliorare il servizio di raccolta e gestione dei rifiuti, partendo dall'avvio della raccolta differenziata	mantenimento percentuale della raccolta differenziata	+ o - 10% su valore 2014	20	
Organizzare giornate ecologiche e/o specifiche iniziative di volontariato per la manutenzione ambientale	Numero giornate organizzate	1	20	
Gestione sostenibile del patrimonio forestale	Percentuale difformità risolte nell'anno rispetto al numero di difformità rilevate dal certificatore forestale (PEFC)	2	10	
Aggiornamento sito istituzionale con l'attivazione di almeno una procedura informatizzata	attivazione pagamento informatizzato	1	20	
Indicatori gestionali				
Ecologia e ambiente	Totale spese/abitanti	2 euro per abitante	10	
	Totale spese/km strade	70 euro a km	10	

B) VIVIBILITA' E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO

L'obiettivo comprende gli interventi per migliorare la qualità del contesto urbano, con il recupero architettonico e funzionale di aree ed edifici degradati o non utilizzati, la riorganizzazione di spazi pubblici, il miglioramento di percorsi alternativi, pedonali e ciclabili. Azioni basilari per il raggiungimento dell'obiettivo sono le riqualificazioni del centro urbano, capoluogo e frazioni. Una qualità di vita più elevata in relazione al miglioramento delle condizioni di vivibilità dei luoghi in cui abitare, lavorare, condurre relazioni sociali, soggiornare e trascorrere il tempo libero.

Gestire in forma coordinata tali problematiche consente da un lato di articolare la tipologia degli interventi necessari o attesi dalla comunità e dall'altro di organizzare al meglio l'impiego delle risorse, senza causare all'utenza disagi nei servizi.

Potenziamento delle squadre di intervento o in economia diretta o in appalto esterno, al fine della programmazione degli interventi di manutenzione periodica del patrimonio.

Perseguimento degli obiettivi di contenimento della propria bolletta energetica, anche mediante una programmazione della sostituzione dei corpi illuminanti con elementi radianti di ultima generazione.

Mantenimento, creazione o sviluppo delle attività di supporto interno ed esterno, anche mediante la messa a disposizione di specifico know-how, per il conseguimento dei benefici nell'ambito della programmazione comunitaria PORFER-PSR.

AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2023-2025

1. Manutenzione ordinaria della rete stradale;
2. Manutenzione straordinaria non complessa della rete stradale comunale;
3. Interventi di ampliamento rete percorsi pedonali urbani e arredo urbano;
4. Interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
5. Ampliamento e la manutenzione della pubblica illuminazione, contemplando il risparmio energetico, con riferimento alle nuove tecnologie;
6. Mantenimento o sviluppo centri diurni per anziani e/o centri di aggregazione per la terza età;
7. Interventi di manutenzione nelle scuole;
8. Riqualificazione dei centri turistico sportivi;
9. Adeguamento strutture cimiteriali alle nuove normative in materia di diritto alla sepoltura;
10. Garantire un servizio di qualità nelle strutture cimiteriali.

VIVIBILITA' E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO		Indicatore	VALORE	Punteggio previsto	Risorse umane impiegate
	Obiettivo strategico				
	MIGLIORAMENTO QUALITA' DELLA VITA - PROMOZIONE E AGEVOLAZIONE DELL'ACCESSO AI BENI E AGLI SPAZI PUBBLICI E MIGLIORAMENTO DEL CONTESTO URBANO	Realizzazione interventi ordinari di miglioramento e valorizzazione della vivibilità del contesto urbano (scuole, piani urbanistici, realizzazione e/o sistemazioni reti strade, luce, sistemazione edifici pubblici, centri anziani e aggregazione, ecc.)	3	75	Responsabile DINO SPANGARO Dipendenti coinvolti: Michela Nimis Andrea Intorre Diego Rovis Lodovico Collinassi Marco Moro Filippo D'Andrea Paolo De Caneva Luca Coradazzi

	Realizzazione interventi finanziati attraverso il PNRR ed in particolare l'attuazione del Progetto Borghi	Rispetto tempistiche cronoprogramma approvato dal Ministero della Cultura	75
Obiettivo operativo			
Programmare e realizzare la manutenzione ordinaria del patrimonio.	N. segnalazioni riscontrate di disservizi rispetto agli interventi periodici di manutenzione ordinaria (verde pubblico, manutenzione edifici scolastici, manutenzione cimiteri, servizi di viabilità invernale, illuminazione pubblica)	2	20
Programmare e realizzare gli interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio	Scostamento tempistica effettiva rispetto alla tempistica stabilita dagli atti di concessione di contributi: percentuali contributi decurtati su totale contributi concessi	< 10%	10
Garantire ai cittadini un servizio di qualità nelle strutture cimiteriali	numero ossari concessi/numero ossari richiesti	>70%	10
Indicatori gestionali			
Livello di avanzamento nella realizzazione delle opere pubbliche	Pagamenti totali per OO.PP /(residui + impegni) per OO.PP.	>15%	10
Livello di realizzazione opere pubbliche	Importo opere chiuse nell'anno/importo totale opere gestite (impegni per opere da realizzare + impegni per OOPP in competenza)	>6%	10

	Contenzioso risarcitorio viario	numero richieste risarcimento per incidenti/km strade	<3%	10	
	Disponibilità oraria apertura al pubblico	ore settimanali apertura ufficio tecnico (media enti)/ numero residenti	0.0021	10	

C) VIVERE ASSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA ED IL PROPRIO TEMPO LIBERO

Questo obiettivo è interessato a sviluppare la conoscenza e partecipazione dei cittadini alle attività educative, culturali e sportive. Scaturisce dalla convinzione che la soddisfazione dei bisogni primari, la tutela sociale quando necessita, non siano sufficienti a garantire ai cittadini la piena e consapevole partecipazione alla vita sociale della comunità, elemento che costituisce un patrimonio da coltivare ai fini di una mirata azione civica. In questo ambito sono previste azioni specifiche indirizzate alle varie fasce di popolazione, per incrementare la conoscenza, la capacità critica e la possibilità di fruizione di eventi e manifestazioni altrimenti non normalmente disponibili in loco.

Coordinamento e uniformazione delle modalità di accesso da parte dei cittadini e delle associazioni alle strutture ad uso ed interesse collettivo.

Condivisione delle scelte e perseguimento dell'obiettivo dell'ottimizzazione e della razionalizzazione delle reti scolastica locale, ponendo particolare attenzione alla qualità dell'insegnamento (mediante il supporto diretto di iniziative didattiche integrative), al mantenimento delle sedi locali e possibilmente dei livelli occupazionali, al miglioramento dei servizi connessi all'istruzione e quelli per agevolare e sostenere la famiglia.

AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2023-2025

1. Organizzare incontri culturali a tema;
2. Organizzare attività sportive culturali e ricreative in collaborazione con le associazioni locali per incentivare la pratica sportiva e la cultura, anche musicale nei cittadini;
3. Promuovere e pubblicizzare in ambito associato le iniziative e manifestazioni culturali e sportive, utilizzando tutti i canali di informazione disponibili;
4. Coordinamento in ambito associato delle iniziative per la fruibilità delle esistenti strutture museali;
5. Sostenere i progetti scolastici delle scuole del territorio;
6. Proseguire nell'organizzazione dei centri estivi anche con attività di promozione allo sport e culturali;
7. Potenziamento del patrimonio della biblioteca e ampliamento dell'offerta.

VIVIBILITA' E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO

	Indicatore	VALORE	Punteggio previsto	Risorse umane impiegate
Obiettivo strategico				
FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE ALLE INIZIATIVE CULTURALI E ALLE MANIFESTAZIONI A CARATTERE SPORTIVO E RICREATIVO	Quantità delle risorse finanziarie impiegate per iniziative ad organizzazione diretta di tipo culturale/turistico/ricreativo rispetto alle risorse stanziare a bilancio	>60%	100	Responsabile CHIARA FADINI Dipendenti coinvolti: Barbara Florit Federica Cleva Cinzia Marin Fachin Fabiana
REALIZZAZIONE INTERVENTI FINANZIATI ATTRAVERSO IL PNRR ED IN PARTICOLARE L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO BORGHI	Realizzazione interventi finanziati attraverso il PNRR ed in particolare l'attuazione del Progetto Borghi	Rispetto tempistiche cronoprogramma approvato dal Ministero della Cultura	100	
Obiettivo operativo				
Organizzare o sostenere direttamente attività sportive, ricreative, musicali in collaborazione con la Pro loco e/o le associazioni e/o altri enti.	Realizzare manifestazioni con annessi adempimenti - Numero eventi	5	10	
Promuovere e pubblicizzare in ambito associato le iniziative e manifestazioni culturali e sportive, utilizzando tutti i canali di informazione disponibili	Numero comunicati informativi al pubblico concernenti le manifestazioni organizzate	3	10	
Coordinamento in ambito associato delle iniziative per la fruibilità delle esistenti strutture museali.	Numero utenti	500	10	

Proseguire nell'organizzazione dei Centri estivi anche con attività di promozione allo sport e culturali.	attivazione centro estivo	1	20
Potenziamento del patrimonio della biblioteca e ampliamento dell'offerta	numero prestiti effettuati	50	10
Indicatori gestionali			
Copertura del servizio di sostegno alla genitorialità (bambini 0-3 anni)	numero iscritti alle iniziative di sostegno/ numero potenziali aventi diritto all'iscrizione	15%	10
Qualità del servizio mensa. Grado di fruizione del servizio mensa	numero utenti / numero potenziali fruitori	0.60	10
Disponibilità oraria apertura al pubblico	media ore settimanali di apertura strutture sportive e ricreative al pubblico/ numero residenti	0.0020	10

D) SICUREZZA E QUALITA' CIVICA – BENESSERE SOCIALE – MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO

Garantire la sicurezza dei cittadini è una delle priorità dell'ambito associato e va conseguita come indice della qualità della vita.

Il concetto di sicurezza va determinato da una serie di fattori, non riconducibili direttamente alla percezione di sicurezza sociale che hanno i cittadini, ma che comprendono soprattutto il rispetto dell'ambiente e del territorio, i danneggiamenti, l'abusivismo in tutte le sue manifestazioni, l'osservanza delle norme in tutte le circostanze della convivenza comune. Pertanto, particolare accento va posto nel potenziamento delle attività di prevenzione e controllo, piuttosto che nell'attività di repressione a posteriori.

L'obiettivo di migliorare complessivamente gli interventi nel sociale, partendo dal diritto dei cittadini ad avere garantito a garantire il diritto dei cittadini almeno agli standard minimi del benessere sociale, dalla nascita alla morte.

Un obiettivo importante, da focalizzare anno per anno, è una progressione positiva che investe prima di tutto le persone e le famiglie interessate da situazioni contingenti e di particolare gravità. Le azioni specifiche sono indirizzate a fronteggiare situazioni sociali contingenti quali l'indigenza personale o familiare, l'integrazione dei soggetti disabili o svantaggiati, la possibilità di accedere a prestazioni assistenziali o sanitarie, favorendo i momenti e i luoghi della socializzazione.

Azioni qualificanti in questo settore sono tutti gli interventi volti a migliorare la condizione oggettiva di benessere sociale dei cittadini in rapporto alle fasi della vita, dalla prima infanzia alla vecchiaia.

Miglioramento delle forme di comunicazione con gli utenti, anche implementando l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e rendendo semplice l'accesso alle varie procedure e relativa modulistica.

Miglioramento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi attraverso i contestuali:

- la previsione dell'accorpamento in sedi uniche degli uffici associati;
- la qualificazione del personale addetto ai servizi di front-office, che agevoli il rapporto cittadino-PA.

AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2023-2025

1. Attivazione/mantenimento del progetto di videosorveglianza del territorio comunale;
2. Attività del servizio sociale con particolare attenzione alle iniziative di aggregazione;
3. Attivazione dei corsi in collaborazione con l'Università della Terza età;
4. Progetti mirati a prevenire e risolvere fenomeni di disagio giovanile;
5. Tutela della salute e attenzione alle fasce più deboli della cittadinanza;
6. Azioni mirate a supportare i cittadini in stato di disoccupazione a causa della crisi contingente mediante utilizzo di tutti gli strumenti di sostegno possibili;
7. Organizzazione dei soggiorni marini;
8. Consolidamento del servizio di trasporto per le fasce della terza età e del disagio;
9. Miglioramento qualitativo delle attività a sostegno alla genitorialità e ai servizi scolastici;
10. Moltiplicazione dei momenti di interazione con il cittadino sulle varie tematiche di interesse comune, attraverso l'intensificazione delle azioni informative anche con l'utilizzo dei nuovi media.
11. Attuazioni disposizioni contenute nella norma che attua il riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.lgs 33/2013) ed attuazione delle azioni specifiche indicate nel piano triennale di prevenzione e corruzione).

SICUREZZA E QUALITA' CIVICA - BENESSERE SOCIALE - MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO		Indicatore	VALORE	Punteggio previsto	Risorse umane impiegate
	Obiettivo strategico				
MANTENIMENTO DEI SERVIZI SOCIALI ACCESSORI AL CITTADINO (RIFERIMENTO AI SERVIZI DI ACCESSO DIFFUSO AI BENI PUBBLICI, CENTRI ANZIANI E DI AGGREGAZIONE,	Numero dei servizi sociali accessori attivati o mantenuti	1	100	Responsabile CHIARA FADINI Dipendenti coinvolti: Barbara Florit Federica Cleva Cinzia Marin Fachin Fabiana	

	SERVIZIO PASTI CALDI A DOMICILIO, ECC.)				
	Obiettivo operativo				
	Mantenimento delle misure volte a contrastare la crisi occupazionale attraverso l'attivazione di progetti di cantieri di lavoro finanziati dalla Regione e da apposite risorse stanziare in bilancio.	Numero di cantieri di lavoro attivati	2	20	Responsabile CHIARA FADINI Dipendenti coinvolti: Barbara Florit Federica Cleva Cinzia Marin Fachin Fabiana
	Attuazione misure anticorruzione previste nel piano triennale.	Predisposizione relazione dei Responsabili	Entro 15.12	20	Tutti i settori
	Coordinamento, monitoraggio e rispetto equilibri di bilancio da parte degli uffici in particolare di quello tecnico.	Solleciti e comunicazioni inviati agli uffici per il monitoraggio delle entrate e delle spese	Almeno 2	20	Responsabile VANESSA GIORGIS Dipendenti coinvolti: Fabrizia Ortis Daniela Moro Elin Valle
	Indicatori gestionali				
	Controllo, coordinamento dell'implementazione Regis per progetti PNRR.	Monitoraggio mensile con esito report	> 5	20	
	Rispetto tempistiche normative approvazione documenti programmatori	Approvazione bilancio preventivo 2023/2025 Approvazione bilancio consuntivo 2022	Entro 30 aprile Entro 60 gg da approvazione bilancio preventivo	20	

Per quanto concerne le risorse finanziarie si rinvia all'**allegato 3** (delibera approvazione PEG semplificato e attribuzione risorse)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

Il Consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (deliberazione n. 7 del 17.01.2023).

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022). Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e più specificatamente qualora:

- Non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- Non siano stati modificati gli obiettivi strategici
- Non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Nel caso di questo Comune si ritiene non si possa procedere ad una mera conferma del piano in essere ma a procedere ad una nuova definizione del piano triennale per adeguarlo a quanto sopra indicato e per semplificarlo rispetto al precedente piano ormai in scadenza ed allinearli al triennio 2023/2025.

Con il presente piano si provvede al recepimento delle indicazioni contenute nel PNA 2022 in materia di monitoraggio per le realtà con meno di 50 dipendenti: In particolare, in via preliminare, si evidenzia che:

- tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi (sia ove siano attuatori delle politiche del PNRR, ad es. i Comuni, che in generale tutti quegli enti minori che gestiscono e spendono tali fondi) così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR
- per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.
- 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.

Il Piano anticorruzione del Comune di Ovaro per il triennio 2023-2025 si presenta innovato rispetto agli anni precedenti al fine di garantire il suo adeguamento rispetto a quanto contenuto negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" presentati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione lo scorso 3 febbraio 2022.

Con tali orientamenti l'ANAC indicazioni operative per la predisposizione del Piano anticorruzione e trasparenza, elaborate a seguito di una significativa analisi della attività di pianificazione svolta dalle amministrazioni, che ha consentito all'ANAC, quale osservatore privilegiato, di cogliere i maggiori margini di ottimizzazione e semplificazione da evidenziare agli operatori coinvolti per stilare un documento più performante.

Gli "Orientamenti" dell'Autorità, peraltro, si inseriscono in un quadro generale nel quale è in corso di compimento un'importante riforma delle modalità di pianificazione e programmazione strategica ed operativa della Pubblica Amministrazione. Infatti, con il D.L. 06.2021 n. 80 e ss.mm.ii., è prevista anche per gli enti locali l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che –tra l'altro – deve contenere "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione". La normativa prevede altresì che il PIAO sostituisca diversi documenti di pianificazione e programmazione, fra cui i principali sono il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E OGGETTO DEL PIANO

Il DUP – Documento unico di Programmazione 2023 – 2025 del comune di Ovaro, nel quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente, individua complessivamente 5 indirizzi strategici, di cui uno è denominato la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione al cui interno è ricompreso l'obiettivo strategico n. 24. Garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa, assicurare completezza e velocità nella diffusione delle informazioni di interesse per i cittadini che viene tradotto ed esplicitato nei seguenti specifici obiettivi operativi:

- semplificare e agevolare l'accesso alle informazioni istituzionali
- garantire il rispetto della normativa sulla trasparenza
- assicurare regolarità, completezza e correttezza degli atti
- sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente

i quali trovano specifica definizione nelle linee di azione che dettagliano le iniziative principali e maggiormente qualificanti da attuare per il conseguimento degli obiettivi.

Il presente Piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e di creare altresì un collegamento tra prevenzione della corruzione - trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio.

L'obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa, considerando la “corruzione” nell'accezione più ampia del termine e quindi non solo limitata alle questioni di rilevanza penale: vi sono dunque ricompresi anche i fenomeni di malcostume politico ed amministrativo che si verificano nelle situazioni in cui un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è affidato al fine di ottenere o far ottenere un vantaggio privato. Ma l'illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico, praticando un uso deviato o distorto dei doveri funzionali.

Lo scopo del Piano è dunque quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del buon andamento e dell'imparzialità e contrastare l'illegalità, creare e mantenere un ambiente interno ed esterno dove è riconosciuta la necessità di osservare le regole e i principi, mantenere alta la fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti del comune.

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità: la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa. La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- b) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- c) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della PA;
- d) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare ove possibile anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Per il cittadino la trasparenza è lo strumento per conoscere e controllare il funzionamento interno di una PA, avere un'informazione corretta, conoscere le procedure per poter avviare un'azione di tutela dei propri diritti e interessi legittimi e avere la garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA Per espressa previsione dell'art. 1 comma 7 della legge 190/2012, negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione. Il decreto legislativo 97/2016 ha previsto l'unificazione dei responsabili anticorruzione e trasparenza e, per gli enti locali, ribadito la indicazione che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale. Nel Comune di Ovaro detta figura è stata individuata nel Segretario Comunale con Decreto del Sindaco del 11/05/2021.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. A tal fine, è coadiuvato dai Responsabili – Posizione Organizzativa nominati nell'ambito della gestione associata fra i comuni di Ovaro e Comeglians.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione (articolo 1 commi 10, lettera c), legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

Come si vede, in un ambito organizzativo di un Comune di non eccessive dimensioni (privo di dirigenti) compiti difficilmente esperibili con completa efficacia.

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO (metodologia)

Nella predisposizione del presente Piano il riferimento metodologico è costituito, in primis dal PNA 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, in particolare l'Allegato 1, “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”.

A tal fine si vuole qui riprendere quanto precisato in tale documento dall'ANAC medesima "Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi." Si evidenzia quindi che le misure organizzative volte a raggiungere l'obiettivo di garantire il buon andamento e l'imparzialità e prevenire gli eventi corruttivi DEVONO ESSERE REALISTICHE E SOSTENIBILI dalla struttura.

Tant'è che, ad esempio la stessa Autorità sottolinea come sia "...altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati"

Il processo per la gestione del rischio si sviluppa attraverso l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio. Queste sono le fasi centrali del sistema che di seguito sono sviluppate.

ANALISI DEL CONTESTO

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).

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 come di regola illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2023 – 2025, che qui si intende integralmente richiamato.

La analisi del contesto esterno deve dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente e delle dinamiche economico-sociali all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di intendere a quali tipi di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", presentata al Parlamento nel 2020, che riguarda l'anno 2018, non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno e le principali operazioni di polizia riguardavano attività criminose estranee agli ambiti di attività comunali merita comunque dar conto della preoccupante crescita degli atti intimidatori che, con riferimento al territorio regionale, crescono dai 4 registrati nel 2013 ai 20 del 2018.

Anche la Relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto della Corte d'Appello di Trieste, diffusa in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, non evidenzia i dati statistici riferiti ai reati contro la pubblica amministrazione, pur precisandosi (pag. 38 della relazione) che "resta limitato il dato relativo ai reati contro" la medesima.

Utili spunti ai fini dell'analisi fornisce la pubblicazione "Regione in cifre – 2020", edita dall'Amministrazione regionale: dalle tabelle si evince un calo dei delitti denunciati in provincia di Udine dal 2016 al 2018. La cifra di 2.593 per 100 mila abitanti (rilevazione riferita al 2018, in sensibile calo rispetto ai 2.805 dell'anno precedente) è inferiore alla media regionale (2.828), che a sua volta colloca il Friuli Venezia Giulia fra i territori meno insicuri a livello nazionale – manca anche in questo caso un "censimento" dei delitti contro la P.A., rubricati tra gli "Altri delitti" (pag. 214).

Dalla relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti presso la Sezione Giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia, effettuata in occasione della inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2020, si evince che complessivamente le citazioni in giudizio nel 2019 sono state 41 (rispetto alle 47 dell'anno precedente, che aveva fatto segnare un poco invidiabile "record"), con un leggero calo degli inviti a dedurre e dei ricorsi per sequestro conservativo, cui vanno aggiunte due istanze per resa di conto. Per opportuni approfondimenti sulle attività inquirenti in relazione al danno da corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione si rimanda al testo della relazione (<https://www.corteconti.it/HOME/StampaMedia/Notizie/DettaglioNotizia?Id=9df4beaa-df16-48ca-9bad-3c5d4f0ece5e>), da cui emerge una situazione nel complesso sotto controllo, anche se si segnalano ulteriori istruttorie per danni da assenteismo, fenomeno su cui il legislatore si è enfaticamente soffermato negli ultimi anni. La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze particolari; il principio della separazione delle competenze è consolidato da anni, il tessuto sociale e quello politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità. Per quanto concerne il contenzioso legale nel 2020 non si registrano al momento nuove vertenze.

Contesto interno

A far data dal 31.12.2020 è cessata l'Associazione tra i Comuni di Comeglians, Ovaro e Forni Avoltri ed i servizi comunali, non trasferiti alla Comunità di Montagna della Carnia, vengono svolti mediante convenzioni distinte per il servizio finanziario, affari generali e tecnico tra i Comuni di Comeglians ed Ovaro (approvate con delibera CC n. 45 del 29/12/2020). Le attuali convenzioni giungeranno a scadenza il 31.12.2025.

La struttura organizzativa dell'Ente si basa sulle seguenti aree operative:

- 1) Servizio Affari Generali (Gestione atti; protocollo; attività istituzionali; servizio demografico statistico; istruzione pubblica; funzioni culturali e ricreative; servizio socio assistenziale; gestione del personale; servizio informatica; sviluppo economico e turismo) – responsabile del servizio: Chiara FADINI (Cat. D Comune di Ovaro).
- 2) Servizio Economico Finanziario (Controllo società partecipate; patrimonio; gestione economica e finanziaria e controllo di gestione) – responsabile del servizio: Vanessa Giorgis (Cat. D – Dirigente ex art. 110 c. 2 D.Lgv. 267/2000).
- 3) Servizio Tecnico manutentivo (Servizio tecnico e manutentivo; lavori pubblici; urbanistica; tutela dell'ambiente) – responsabile del servizio: Dino SPANGARO (Cat. D Comune di Comeglians).

In virtù delle convenzioni per la gestione associata dei suddetti servizi tra i Comuni di Ovaro e Comeglians, firmate dai rispettivi sindaci il 30.12.2020, l'organigramma degli uffici convenzionati risulta il seguente

Al vertice della struttura amministrativa c'è il Segretario comunale (Comune di Ovaro - capofila). Attualmente le funzioni di segretario sono svolte dalla vicesegretaria facente funzioni dott.ssa Vanessa Giorgis, Dirigente ex art. 110 c. 2 D.Lgv. 267/2000.

La dotazione organica effettiva è di n. 11 dipendenti a tempo indeterminato. Per un maggior dettaglio si rinvia alla SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del presente Piao.

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 Ovaro, 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 l’Unione sino al 2020 e dalla Comunità con il 01.01.2021 i seguenti:

- gestione del personale;
- polizia locale;
- gestione servizi tributari;
- programmazione e pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo;
- catasto.
- gestioni inerenti le attività produttive incluso SUAP
- CUC per la gestione delle attività di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Inoltre sono al momento vigenti alcune convenzioni, stipulate ai sensi dell’art. 28 della L.R. 26/2014 con l’Unione della Carnia alla quale è subentrata la Comunità per:

- la gestione del servizio informatico
- la gestione del canile comprensoriale
- la gestione delle colonie feline.

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 della Giunta comunale n. 194 del 25.7.2019 è stato stabilito di aderire alla proposta dell'Unione dando mandato alla stessa di avviare una indagine esplorativa volta a valutare una proposta di gestione del servizio integrato dei rifiuti in Carnia che persegua obiettivi di interesse pubblico quali la tutela dell'ambiente, la trasparenza dell'attività amministrativa, la qualità del servizio, il contenimento dei costi del servizio, il coinvolgimento di tutte le parti interessate dalla filiera del recupero, la massima valorizzazione dei rifiuti e la rappresentatività del territorio carnico alle decisioni per la governance del servizio.

Con deliberazione consiliare n. 63 dd. 09.12.2020 il Comune di Tolmezzo, 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. 65 del 29.11.2022, 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.

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.

Non sono pervenute segnalazioni da parte di cittadini in ordine a comportamenti scorretti dei dipendenti.

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 in corso d'anno sono certamente un forte deterrente per queste tipologie di rischio.

MAPPATURA DEI PORCESSI

Come sottolineato dall'ANAC "L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi."

La prima fase è stata quella dell'**identificazione**. In questa fase si è stilato l'elenco completo dei processi dell'amministrazione

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.

La seconda fase è stata quella della **descrizione**. In questa fase si è proceduto, mediante singole schede e tenendo conto del principio di gradualità indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, a descrivere nel dettaglio i singoli processi, le attività che li compongono e la responsabilità del processo.

Tali elementi sono confluiti nella **rappresentazione e mappatura dei processi** che si riporta nella tabella finale.

ANALISI RISCHI CORRUTTIVI

La valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto tra RCPC e tutti i Responsabili Posizione Organizzativa.

Si è proceduto in base a quanto indicato al paragrafo 4 dell'Allegato 1 al PNA 2019 e cioè attraverso le seguenti fasi:

- a) Identificazione degli eventi rischiosi, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo;
- b) Analisi del rischio, con l'obiettivo duplice di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Con riguardo ai criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio, avuto a riguardo la dimensione dell'organizzazione e il contesto esterno e interno, si sono considerati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

Le valutazioni sono state inoltre supportate dall'esame dei dati quali:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la PA;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);

- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- b) segnalazioni pervenute (whistleblowing, customer satisfaction);
- c) ulteriori informazioni emerse da confronto RCPC e Responsabili TPO.

In tal senso, si è principalmente – se non unicamente – tenuto conto delle informazioni e dei confronti emersi tra RCPC e Responsabili TPO non emergendo dall'analisi storica, particolari dati ed eventi che costituissero altro presupposto/precedente valido per l'analisi.

Il risultato, declinato nei singoli servizi e con riferimento ai processi più sopra elencati, è riportato nelle tabelle che seguono.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Svolta la valutazione del rischio attraverso le fasi dell'identificazione, dell'analisi e della ponderazione (o giudizio) il lavoro svolto in sinergia tra RCPC e tutti i Responsabili Posizione Organizzativa si è concentrato sul trattamento del rischio.

Il trattamento consiste nell'attuazione di procedure volte a contrastare il rischio corruttivo, contenendolo entro limiti fisiologici. In concreto, si tratta di individuare delle misure di contrasto ad hoc - specifiche per ciascuna delle attività/ambiti di intervento prese in considerazione dal PTPC.

Come previsto dall'Allegato 1 al PNA 2019 le misure inserite sono di due tipi:

- generali (che interessano tutta l'organizzazione)
- specifiche (che interessano il singolo servizio e il processo analizzato).

Anche in questo caso il Piano è stato redatto in un'ottica di progressivo completamento e affinamento, tenendo conto delle dimensioni della struttura organizzativa. Si è ritenuto quindi di non riprendere pedissequamente quanto già contenuto in altri documenti (Piano dei Controlli, Piano della Performance) o quanto previsto da norme (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013 ecc..).

SINTESI MAPPATURA – RISCHIO – MISURE ANTICORRUZIONE

Non verranno presi in considerazione i procedimenti mappati e gestiti da soggetti terzi al cui PIAO si fa rimando in particolare per le azioni volte a contrastare i fenomeni corruttivi.

Le schede propedeutiche alla successiva tabella vengono allegate al presente Piao (**Allegato 1**).

N. SCHEDA	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ O PROCESSO	SPECIFICHE MISURE PREVISTE	ATTUATE S/N	ANNO ATTIVAZIONE	RESPONSABILE E UFFICIO COINVOLTO
2	1	Gestione giuridica ed economica del personale	Per quanto riguarda l'affidamento di incarichi ai dipendenti (P.O. ecc.) si farà ricorso a criteri meritocratici, assicurando selettività, trasparenza e oggettività delle valutazioni. I rimborsi spese andranno riconosciuti solo previa verifica della completezza della documentazione presentata dall'interessato. Dovrà essere garantito il costante monitoraggio dei dati inseriti a sistema relativi a timbrature, presenze ed assenze, al fine di far emergere irregolarità e/o anomalie che andranno immediatamente segnalate dal Responsabile del personale al RPCT (a tal fine è attivo un programma informatico "gestione del personale" che consente al RPCT di monitorare presenze/assenze, giustificazioni ecc.	S	2023/2025	Tutti
3	1	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Pur con i recenti correttivi delle norme che riducono le possibilità di far ricorso a professionalità esterne questo processo può nascondere una certa pericolosità corruttiva in relazione alle valutazioni di merito che, in via preliminare hanno determinato l'esigenza di ricorrere a figure esterne all'amministrazione, alle modalità di scelta e all'ammontare del corrispettivo, comunque denominato. Si ritiene pertanto necessario disporre che il RPCT venga portato a conoscenza di tutti i provvedimenti di impegno di spesa relativi a corrispettivi superiori a 5.000 euro, in modo che possa accertarsi del puntuale rispetto della normativa vigente (sussistenza dei presupposti, modalità di selezione ecc.). La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list. Va sempre verificata puntualmente l'assenza di impedimenti (cause ostative di natura personale) all'affidamento in questione.	S	2023/2025	Tutti

4	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	<p>Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per l'amministrazione.</p> <p>Merita peraltro evidenziare che le procedure di importi più elevati sono per lo più gestite dalla centrale di committenza esterne all'Ente, per cui il controllo si appunterà sulla fase di iniziativa, culminante nell'adozione della determina a contrarre, e su quella di esecuzione.</p>	S	2023/2025	Tutti
---	---	---	---	---	-----------	-------

5	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	<p>Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Dalla documentazione a base di gara debbono comunque risultare: la motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto - l'esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la puntuale individuazione - la specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento - la definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia - la prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - l'indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - l'indicazione del responsabile del procedimento - l'acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - la certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - la verifica della regolarità contributiva DURC. Risulta altresì necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per l'amministrazione. Analoghe regole cautelari andranno seguite anche per le procedure c.d. semplificate che, anche a seguito di recenti interventi normativi emergenziali, risultano oggi meno proceduralizzate.</p>	S	2023/2025	Tutti
---	---	--	---	---	-----------	-------

6	3	Permesso di costruire	<p>I permessi - e in generale tutta l'attività autorizzatoria in materia edilizia (SCIA ecc.), al di là dell'adozione o meno di un provvedimento finale - formeranno oggetto di un controllo di regolarità successiva a campione mediante l'utilizzo di apposite check list. Andranno effettuate le archiviazioni prevedendo una cartella informatica contenente tutta la documentazione inerente la variante in questione. In aggiunta, l'Ufficio tecnico aggiornerà mensilmente una tabella - in base ad uno schema elaborato e fornito dal RPCT - da cui dovranno risultare tutti gli elementi rilevanti (tempistica, beneficiari, riferimenti normativi ecc.) concernenti i processi/procedimenti in corso. Tutti i procedimenti relativi alle attività produttive sono realizzati mediante il SUAP e pertanto tutta la documentazione presentata e rintracciabile e salvata sui server regionali. A breve è intenzione di procedere all'attivazione anche del S.U.E. e pertanto anche per le pratiche edilizie rilasciate ai privati tutta la documentazione presentata e rintracciabile e salvata sui server regionali.</p>	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio tecnico
7	3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazioni e paesaggistica	<p>oltre ai documenti di legge e a quanto previsto nella scheda n. 6, qui integralmente richiamata, il rilascio dell'autorizzazione è comunque subordinato al parere della commissione comunale paesaggistica, ove istituita, nonché a quello della Soprintendenza, cui viene trasmessa la relazione tecnico-illustrativa redatta ai sensi dell'art. 146 del D.Lgs. 42/2004. Tutti i procedimenti relativi alle attività produttive sono realizzati mediante il SUAP e pertanto tutta la documentazione presentata e rintracciabile e salvata sui server regionali. A breve è intenzione di procedere all'attivazione anche del S.U.E. e pertanto anche per le pratiche edilizie rilasciate ai privati tutta la documentazione presentata e rintracciabile e salvata sui server regionali.</p>	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio tecnico

8	4	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle varie sue fasi può essere contenuto dall'adozione di criteri oggettivi di corresponsione dei benefici e con procedimenti che siano il più possibile standardizzati, dove cioè non ci siano margini eccessivi di discrezionalità. Verificare l'utilizzo della modulistica reperibile sul sito istituzionale dell'ente. Va attentamente accertato, a cura di ciascun responsabile, il rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio Servizi Generali
9	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica <u>generale</u>	Anche in questo processo va assicurata l'applicazione delle misure di cui alle schede 6 e 7. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiano alcun contatto improprio (cioè non esclusivamente tecnico) con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono. Si vigilerà in particolare sul fatto che il professionista incaricato dovrà tenere i rapporti esclusivamente con l'ufficio tecnico e non direttamente con Ditte, proprietari di terreni, imprese. Ad ogni modo, le richieste di approvazione di varianti al PRGC e PAC sono di competenza del Consiglio comunale.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio tecnico
10	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica <u>attuativa</u>	Anche in questo processo va assicurata l'applicazione delle misure di cui alle schede 6 e 7. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiano alcun contatto improprio (cioè non esclusivamente tecnico) con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono. Ad ogni modo, le richieste di approvazione di varianti al PRGC e PAC sono di competenza del Consiglio comunale e, in determinati casi previsti da normativa, della Giunta Comunale in seduta pubblica.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio tecnico

11	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture in deroga o di somma urgenza	Il rischio è insito nell'estrema discrezionalità che caratterizza la disciplina, pensata per far fronte a situazioni emergenziali (non verificatesi nel recente passato). Onde evitare l'insorgere di fenomeni corruttivi il ricorso alla fattispecie dovrà essere adeguatamente motivato dagli uffici, anche con riferimento all'individuazione del soggetto affidatario. Andrà altresì verificata la completezza del contratto/convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione. La verifica sull'attuazione delle misure verrà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa effettuato mediante l'utilizzo di apposite check list predisposte dal Segretario comunale.	S	2023/2025	Tutti
13	5	Gestione ordinaria delle entrate	Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando si concedono dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc., che andranno perciò adeguatamente e specificamente motivati con riferimento al caso concreto. In tali evenienze il servizio finanziario predisporrà un report dettagliato da trasmettere al RPCT.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio Finanziario
14	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Il meccanismo della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento: bilancio preventivo, PEG, scelta del contraente, impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del mandato, qualora la spesa stessa sia legittima (però in caso contrario siamo in una fattispecie diversa da questa scheda), è molto complicato ipotizzare fattispecie corruttive. In questo contesto possono assumere rilevanza e andrebbero segnalate al RPCT solo le variazioni della spesa particolarmente significative rispetto alle previsioni. Gli atti di liquidazione saranno oggetto di controllo successivo a campione tramite l'utilizzo di check list.	S	2023/2025	Tutti

17	6	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	Due le misure volte a contenere il rischio. La prima fa riferimento agli agenti e ai tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa urbanistica. Detti funzionari dovranno preferibilmente operare in coppia (v. punto 12) al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino o la demolizione. Analoghe misure troveranno applicazione anche con riferimento ai controlli sull'uso del territorio.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio tecnico con supporto polizia locale
18	1	Incentivi economici al personale	Il rischio corruttivo, teoricamente elevato, è ridotto da due fattori: l'ammontare relativamente esiguo delle risorse (specie di quelle variabili) e il controllo reciproco dei dipendenti stessi, che evidenzerebbe prontamente ogni ipotesi premiale non in linea con i meccanismi di calcolo. Il piano della performance deve essere dettagliato e non generico, la corresponsione di specifiche indennità concretamente motivata e gli obiettivi predeterminati in modo chiaro. Per quanto riguarda le progressioni orizzontali i criteri debbono essere individuati a monte, trasparentemente legati all'attività quotidiana e comunicati preventivamente agli interessati, in modo da garantire che tutti concorrano su un piano paritario.	S	2023/2025	Tutti
19	3	Autorizzazione all'occupazione e del suolo pubblico	Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio tecnico con supporto polizia locale e suap
21	3	Permesso di costruire convenzionato	In caso di convenzioni si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio, specie nella definizione degli aspetti soggettivi dei beneficiari. Si provvederà a definire una convenzione tipo da utilizzare.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio tecnico

22	10	Pratiche anagrafiche	In questo ente si sono adottate tutte le misure previste dall'ordinamento anagrafico al fine di avere accertamenti anagrafici, eseguiti da personale diverso dagli ufficiali d'anagrafe, scrupolosi e puntuali. Rilascio carte di identità: la carta d'identità viene in questo ente rilasciata solo mediante la procedura informatica. Inoltre il rilascio immediato allo sportello, obbligatorio per tutti, evita ogni "tentazione corruttiva" per un rilascio veloce o preferenziale.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio Servizi Generali
23	8	Incarichi di patrocinio legale	Fermo restando che a detti incarichi (e le consulenze legali finalizzate a controversie) si applica la disciplina del Codice dei contratti né l'art. 7, co. 6 e ss., del D.lgs. 165/2001 si valuterà l'opportunità della redazione di una short list dei professionisti interessati – distinti per materia – a seguito della pubblicazione di apposito avviso. Tuttavia gli incarichi legali sono molto ridotti. Si rimanda alla scheda n. 5	S/N	2025	Responsabile e Ufficio Servizi Generali
24	4	Servizi per minori e famiglie	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici – in ogni caso la concessione del contributo è vincolata al puntuale rispetto dei presupposti indicati nel regolamento comunale (verifiche successive in sede di controllo di regolarità). Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari la gestione è demandata all'Ambito socioassistenziale previa relazione dell'assistente sociale. Il rischio è in ogni caso piuttosto teorico, visto che i servizi sono delegati all'Ambito socioassistenziale.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio Servizi Generali
25	4	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici – in ogni caso la concessione del contributo è vincolata al puntuale rispetto dei presupposti indicati nel regolamento comunale. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale. Il rischio è in ogni caso piuttosto teorico, visto che i servizi sono delegati all'Ambito socioassistenziale (con l'eccezione dell'integrazione delle rette per anziani in Casa di riposo).	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio Servizi Generali in collaborazione con Servizio Sociale

26	4	Servizi per disabili	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici – in ogni caso la concessione del contributo è vincolata al puntuale rispetto dei presupposti indicati nel regolamento comunale (verifiche successive in sede di controllo di regolarità). Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari la gestione è demandata all'Ambito socioassistenziale previa relazione dell'assistente sociale.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio Servizi Generali in collaborazione con Servizio Sociale
27	4	Servizi per adulti in difficoltà	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici – in ogni caso la concessione del contributo è vincolata al puntuale rispetto dei presupposti indicati nel regolamento comunale (verifiche successive in sede di controllo di regolarità). Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari la gestione è demandata all'Ambito socioassistenziale previa relazione dell'assistente sociale, per cui il rischio "diretto" appare puramente teorico.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio Servizi Generali in collaborazione con Servizio Sociale
28	4	Servizi di integrazione di cittadini stranieri	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici – in ogni caso la concessione del contributo è vincolata al puntuale rispetto dei presupposti indicati nel regolamento comunale (verifiche successive in sede di controllo di regolarità). Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari la gestione è demandata all'Ambito socioassistenziale previa relazione dell'assistente sociale, per cui il rischio "diretto" appare puramente teorico.. Andrà sempre tenuto conto della regolarità del soggiorno dei beneficiari in contatto costante con lo sportello per l'immigrazione e l'ufficio stranieri della questura.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio Servizi Generali in collaborazione con Servizio Sociale
29	9	Raccolta e smaltimento rifiuti	I processi che ineriscono alla raccolta pratica e allo smaltimento quotidiano saranno rispondenti al contratto di servizio con l'ente gestore e pertanto sono difficili da individuare fattispecie o "tentazioni" corruttive per gli uffici comunali. Il servizio è completamente esternalizzato e gestito da A&T 2000, di cui il Comune detiene una quota di partecipazione.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio Servizio tecnico

30	10	Gestione del protocollo	Non sono riscontrabili rischi corruttivi anche perché questo ente si è dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio Servizi Generali
31	10	Gestione dell'archivio	Non sono riscontrabili rischi. Questo ente dovrà provvedere alla sistemazione dell'archivio e alla successiva predisposizione di un manuale di gestione documentale che, unitamente al protocollo elettronico, determinerà una profilatura dei flussi documentali.	N	2025	Responsabile e Ufficio Servizi Generali
32	5	Gestione di sepolture, loculi e tombe di famiglia	Il controllo sociale derivato dalla forte esposizione del servizio all'attenzione di parenti e conoscenti del defunto esclude pratiche corruttive nel servizio pratico di gestione cimiteriale. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali è stata adottata apposita regolamentazione (con DCC n. 3 del 29.01.1993 e s.m.i.) e le tariffe sono aggiornate periodicamente.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio Servizio tecnico
33	5	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Il rischio è rappresentato, oltre che da possibili conflitti di interesse in capo al funzionario incaricato, da vendite a prezzi inferiori a quelli di mercato, con conseguente danno per il patrimonio dell'Ente, e dalla definizione di criteri di scelta dell'acquirente che possano risultare "opachi", favorendo taluni interessati a discapito di altri. Misura: i criteri indicati nel bando dovranno fare riferimento a dati obiettivi e verificabili – tutti gli atti del procedimento andranno preventivamente sottoposti all'attenzione del RPCT.	S	2023/2025	Tutti
34		Procedimenti disciplinari	Il rischio maggiore deriva dalla sottovalutazione, in un ambiente necessariamente "familiare", di condotte censurabili e, per l'effetto, dall'omessa segnalazione delle stesse da parte dei responsabili. Pertanto sarà cura dei responsabili relazionare periodicamente il RPCT sulla situazione dei rispettivi uffici sotto il profilo disciplinare, segnalando l'eventuale manifestarsi di anomalie comportamentali. Va evidenziato che le procedure sono delegate all'ufficio comprensoriale della Comunità di Montagna della Carnia	S	2023/2025	Tutti

35	10	Funzionamento degli organi collegiali	Non si ritiene necessario adottare misure ad hoc ulteriori rispetto a quanto già previsto dalla normativa vigente (nessuna discrezionalità).	S	2023/2025	Tutti
36	10	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amm.vi	Il contrasto ad ipotesi corruttive è garantito dalla presenza attiva del RPCT nella fase di formazione degli atti/provvedimenti e nel controllo successivo di regolarità svolto in base a previsione regolamentare.	S	2023/2025	Tutti
37	5	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Le designazioni che non prevedono alcun compenso sono estranee a rischi corruttivi; per quelle che eventualmente ne prevedano uno si attiverà un meccanismo di controllo, tenendo però presente che il piano si rivolge a comportamenti/processi di competenza della struttura amministrativa e gestionale e solo occasionalmente intercetta l'attività degli organismi politici.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio Servizi Generali
38	10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Questo Comune si è dotato di un protocollo informatico con cui vengono profilati i flussi documentali, le segnalazioni sono sempre rintracciabili rendendo evidente eventuali omissioni o fenomeni corruttivi.	S	2023/2025	Tutti
39	10	Gestione della leva	La leva militare al momento è sospesa, anche se in realtà le liste devono ancora essere compilate. Non esistono fattispecie teoriche di corruzione in questo campo.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio Servizi Generali

40	10	Gestione dell'elettorato	La maggioranza dei "prodotti" dell'ufficio elettorale è totalmente vincolata e non può prevedere episodi corruttivi, che invece si possono concretizzare, anche in modo "pericoloso" nei procedimenti di predisposizione delle liste elettorali (autentiche di firma, certificazioni ecc.). In questi casi i dipendenti dell'ufficio elettorale, sia quelli a ciò destinati in via permanente che quelli in via straordinaria, dovranno essere controllati dai propri responsabili al fine di eseguire le loro prestazioni solo nell'ambito dell'ufficio elettorale e solo durante l'orario di ufficio con la presenza di altri dipendenti.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio Servizi Generali
41	5	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	Per le locazioni: andranno adottati modelli predefiniti e trasparenti, nonché definita la procedura per la fissazione/revisione del canone. Periodicamente l'ufficio verificherà il puntuale rispetto degli obblighi contrattuali. La verifica sull'attuazione delle misure va effettuata in occasione della stipula di nuovi contratti e del rinnovo di quelli esistenti. Per le concessioni in uso: vanno accuratamente fissati i requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio, mentre il canone andrà rapportato alle norme di legge e alle stime sul valore del bene concesso. Appare opportuno predisporre un modello di concessione tipo che preveda clausole penali adeguate in caso di mancato rispetto delle prescrizioni. Controllo successivo a campione tramite check list.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio Servizio Finanziario
42	4	Gestione del diritto allo studio	L'assegnazione dei libri di testo, gratuita o semigratuita, è assolutamente vincolata e non può essere oggetto di corruzione, ove vengano scrupolosamente rispettati i seguenti criteri: la graduatoria (ammessi e non) va stilata in base ai redditi familiari calcolati secondo l'indicatore ISEE in corso di validità e che rientrino nei limiti massimi fissati nel bando, agli opportuni criteri sulla fondatezza della frequenza scolastica e dell'assenza di altri sussidi ricevuti allo stesso titolo, alla rispondenza degli importi alla fascia di reddito, all'iscrizione e alla frequenza della classe da non ripetente. Informativa, bando e modulistica vanno pubblicati sul sito istituzionale.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio Servizi Generali

44	2	Affidamenti in house	Nel caso di affidamenti di gestioni di questo tipo, è buona norma provvedere sempre sulla base di procedimenti ad evidenza pubblica e si sposti l'individuazione delle caratteristiche potenziali degli affidatari, in termini di economicità e funzionalità, dalla fase decisionale a quella di programmazione. In questo modo i responsabili dei servizi avranno poco margine per affidamenti discrezionali.	S	2023/2025	tutti
45	-	Rilascio di patrocini	Non si evidenziano particolari rischi corruttivi con riferimento ai patrocini gratuiti mentre per quelli che prevedono un supporto oneroso all'iniziativa (contributo, richiesta di materiale di proprietà comunale, collaborazione del personale dipendente, ecc.) va verificata, a cura del RPCT, che la delibera di indirizzo e gli atti conseguenti si attengano scrupolosamente alla regolamentazione vigente.	S	2023/2025	Responsabile e Ufficio Servizi Generali

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'adozione anche di **misure di carattere trasversale - generali**, come:

1. la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Tra le principali misure che vengono applicate a tutti i servizi vi sono poi:

1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione in tema di anticorruzione viene annualmente erogata, in linea di massima, a tutto il personale dipendente.

I responsabili dell'area individueranno i collaboratori cui somministrare ulteriore e specifica formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e ne forniranno comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Quest'ultimo provvederà alla definizione del piano formativo e all'individuazione dei soggetti erogatori della stessa.

La formazione sarà somministrata a mezzo seminari di formazione online, in remoto, oppure in presenza. Saranno assicurate non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato.

2. Codice di comportamento

Il codice di comportamento è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 198 del 28.12.2013. Nel mese di dicembre 2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato uno schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (dPR n. 62/2013). Più nel dettaglio, tra le principali novità del DPR, compaiono: la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o ledere l'immagine ed il decoro. Attenzione viene dedicata anche al rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica. Tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

È in fase di definizione l'iter per adeguare il Codice di Comportamento del comune di Ovaro.

3. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

4. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente darà piena applicazione alla già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Saranno ulteriormente intraprese iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente procederà con l'applicazione della disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

6. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

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

7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (ed. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

MISURA:

Nel sito istituzionale del Comune sono riportate le istruzioni per le segnalazioni

- 8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**
Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Fondamentale è l'espletamento del controllo di regolarità amministrativa e contabile e la verifica del rispetto dei tempi procedurali. Il monitoraggio verrà svolto 2 volte l'anno, una volta entro il 15 luglio e la seconda entro il 31 dicembre. Riguarderà almeno il 50% dei processi afferenti i fondi PNRR, oltre a quelli classificati ad alto rischio. Lo stesso dicasi per la pubblicazione dei dati nelle sezioni di Amministrazione Trasparente (si ricorda che l'OIV è tenuto, con cadenza annuale, a predisporre una propria relazione sul grado di completezza e accuratezza della documentazione su Amministrazione Trasparente).

- 9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

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

Ai fini del monitoraggio i responsabili dell'area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'attività di monitoraggio è strettamente collegata al controllo di regolarità amministrativa e contabile. In tale sede verrà operato a campione anche il controllo relativo alle attività a più elevato rischio corruzione e agli ulteriori processi individuati quali ulteriori dal presente piano.

- 10. Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA).**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dei dati previsti dalle vigenti norme nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) ed il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 prevede che il nominativo venga indicato all'interno del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I comuni di Ovaro e Comeglians, che svolgono in forma associata le funzioni di stazione appaltante in forza delle convenzioni sottoscritte, hanno nominato l'ing. Dino Spangaro Responsabile Posizione Organizzativa dell'ufficio comune per le opere pubbliche, Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante.

- 11. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) 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, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

12. Comunicazione

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

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

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 10 gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo, l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale.

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

13 Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

14. 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.

O) Vigilanza sui progetti PNRR

15. 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, si pone l'attenzione 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.

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.

LA TRASPARENZA

La trasparenza, che per la legge 190/2012 costituisce “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”, rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall’art. 97 Costituzione, per favorire il controllo sociale sull’azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione è uno strumento fondamentale di deterrenza contro la corruzione e l’illegalità.

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, approvato dal Governo nell’esercizio della delega contenuta nella legge anticorruzione, ha introdotto significative novità che sono applicate nell’ambito delle disposizioni contenute nei Programmi della Trasparenza.

Come già accennato, dal 2017, a seguito delle modifiche apportate con D.Lgs. 97/2016, l’obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità è stato soppresso e si trasforma in elemento del più ampio Piano triennale della prevenzione della corruzione.

A seguito della entrata in vigore del D.lgs. 33/2013 è stata istituita la apposita sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”, organizzandola nelle sottosezioni indicate nella tabella allegata al decreto stesso. Attualmente sono pubblicati tutti i dati e le informazioni previste dalla norma, unitamente agli ulteriori contenuti che l’amministrazione ha ritenuto utile pubblicare rispetto a quelli obbligatoriamente previsti dalle disposizioni di legge.

È allegata (**allegato 2**), quale parte integrante del presente piano, la tabella contenente gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale, nella versione aggiornata approvata con deliberazione ANAC 28.12.2016 n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016». In essa assieme ai dati e documenti per i quali è previsto l’obbligo di pubblicazione, sono stati inseriti ed evidenziati quegli ulteriori elementi che l’amministrazione ha ritenuto di pubblicare e, per ogni sottosezione, viene individuato il soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, nonché dell’aggiornamento periodico dei contenuti della stessa.

Riguardo ai dati previsti dalla normativa che non è possibile pubblicare in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali del Comune, nella tabella vengono evidenziati con la dicitura “non pertinenti”.

I Responsabili individuati sono tenuti a garantire che i documenti e gli atti previsti nella tabella siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;
- tempestivamente e comunque non oltre il giorno successivo dalla loro efficacia o disponibilità;

- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;
- nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali richiamate dal D.Lgs. n. 33/2013 e contenute nel D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 che recepisce il Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).

Effettueranno il periodico monitoraggio in relazione all'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed in particolare in relazione al costante aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate, riferendo periodicamente gli esiti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito delle periodiche riunioni della conferenza dei responsabili PO degli uffici comuni.

Allo scopo di assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico "semplice", così come previsto dall'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e cioè il diritto da parte di chiunque di richiedere l'esecuzione di eventuali pubblicazioni obbligatorie omesse nel sito internet, presentando la richiesta di accesso civico all'amministrazione obbligata alla pubblicazione, è stato da tempo predisposto e pubblicato un apposito schema procedurale che illustra le modalità, contiene i riferimenti, le informazioni ed i modelli per esercitare tale diritto, incluse le modalità per l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia e/o ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi o dei procedimenti relativi all'avvio e all'esercizio dell'attività di impresa con contestuale richiesta di eventuale indennizzo da ritardo.

Riguardo l'accesso civico "generalizzato", introdotto dal D.Lgs 97/2016 concernente dati e documenti ulteriori e delle Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico dell'ANAC approvate con deliberazione 28.12.2016 n. 1309, si è già provveduto a dare attuazione al nuovo istituto, pubblicando, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" le istruzioni e i modelli per chiedere l'esecuzione di una pubblicazione obbligatoria che sia stata omessa nel sito internet oppure, nel caso di "accesso civico generalizzato" (F.O.I.A.), per accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In questa azione vengono ricomprese le misure connesse alla pubblicazione di atti e documenti che favoriscono il controllo generalizzato sulla attività dell'amministrazione e concorrono significativamente alla riduzione dei rischi corruttivi.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Deliberazioni consiliari n. 45 del 29.12.2020 e n. 43 del 30.12.2020, esecutive a norma di legge, con le quali, rispettivamente, i Comuni di Ovaro e Comeglians hanno, tra l'altro, approvato le bozze di convenzioni tra i due Enti per la gestione dei servizi e delle funzioni, in forma associata, ai sensi dell'art. 21 della L.R. n. 1/2006 e s.m.i. (ora art. 3, lett. a) e art. 5 L.R. n. 21/2019), con decorrenza 01.01.2021 stabilendo che il comune capofila delle gestioni associate fosse il Comune di Ovaro;

Convenzioni sottoscritte in data 31.12.2020;

Decreto del Sindaco del Comune di Ovaro (Ente Capofila) n. 4220 del 06.05.2021, con il quale veniva affidato l'incarico di dirigente a tempo determinato e pieno, ex art. 110 comma 2 del D. Lgs. 267/2000;

Decreti del Sindaco datati 13.01.2021, 08.01.2021 e 30.06.2021, con cui si è proceduto alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, attribuendo le relative competenze e funzioni ex artt. 107 e 109 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii.

Decreto del Sindaco del Comune di Ovaro (Ente Capofila) del 15/07/2021 con cui si è proceduto alla nomina dei sostituti responsabili degli uffici e dei servizi.

AREA/SERVIZIO	RESPONSABILE	PERSONALE ASSEGNATO E CATEGORIA CONTRATTUALE
SERVIZIO AFFARI GENERALI	dott.ssa Chiara Fadini (Cat. D - Comune di Ovaro)	Ovaro 1 dipendente cat. B (30 ore) 1 dipendente cat. C (30 ore) 1 dipendente cat. B (astensione) 1 dipendente cat. C somministrazione lavoro interinale (fino al 30.04.2023) Comeglians 1 dipendente cat. B

SERVIZIO FINANZIARIO	dott.ssa Vanessa Giorgis (Cat. D – Dirigente ex art. 110 c. 2 D.Lgv. 267/2000)	Ovaro 1 dipendente cat. D 1 dipendente cat. C Comeglians 1 dipendente cat. D
SERVIZIO TECNICO	ing. Dino Spangaro (Cat. D Comune di Comeglians)	Ovaro 1 dipendente cat. D (vacante) 1 dipendente cat. C (25 ore) 1 dipendente cat. C 1 dipendente cat. B 3 dipendenti categoria B (profilo operai) Comeglians 1 dipendente cat. C 2 dipendenti cat. B (profilo operai)

3.2 organizzazione 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.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

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 i 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 giustificano 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 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. 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.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa al massimo al 20 per cento del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustificano 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 immuno depressione 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 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. 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 2023/2025

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 15 unità di personale di cui:

n. 14 a tempo indeterminato – non dirigente

n. 1 a tempo determinato - Dirigente

n. 12 a tempo pieno

n. 3 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 1 Dirigenti (Vicesegretaria)

n. 3 cat. D

n. 4 cat. C

n. 6 cat. B

n. 1 cat. A

PROFILO PROFESSIONALE E AREA	CAT.	UNITA'	MODALITA' DI COPERTURA	NOTE
Istruttore Direttivo Finanziario	D	01	Tempo indeterminato Full Time	
Specialista Finanziario	C	01	Tempo indeterminato Full Time	
Istruttore Direttivo Amministrativo Affari generali	D	01	Tempo indeterminato Full Time	

Esecutore Amm.vo Affari generali	B	01	Tempo indeterminato (part time 30 ore)	
Specialista Amm.vo Affari generali	C	01	Tempo indeterminato (part time 30 ore)	
Istruttore Direttivo Tecnico	D	01	Tempo indeterminato Full Time	Posto vacante dal 01.01.2022
Specialista Tecnico	C	01	Tempo indeterminato (part time 25 ore)	
Specialista Tecnico	C	01	Tempo indeterminato Full Time	
Esecutore - Tecnico	B	04	Tempo indeterminato Full Time	
Esecutore Operativo Affari generali	B	01	Tempo indeterminato Full Time	
Operatore Affari generali	A	01	Tempo indeterminato Full Time	
Totale		14	Tempo indeterminato	
Incarico 110 D.Lgs. 267/2000 - Vicesegretaria	-	01	Tempo determinato	Personale utilizzato in convenzione con altri due Enti dai quali il Comune riceve un rimborso pari al 50% della spesa

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. 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. con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 04.04.2023 sono state assegnate le risorse ai Responsabili di servizio e nella sezione 2.2 Performance del presente piano viene 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;
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 30,10%.

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 operatore cat A – (posto vacante dal 01.03.2023)
ANNO 2024: nessuna cessazione prevista
ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

In relazione agli obiettivi strategici previsti 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. la copertura di n. 1 posto istruttore Direttivo Tecnico a tempo pieno cat D., vacante dal 01.01.2022, mediante il ricorso alle procedure di cui all'art. 20 della LR 18/2016;
2. la copertura di n. 1 posto operatore a tempo pieno cat A., vacante dal 01.03.2023 mediante il ricorso alle procedure di cui all'art. 20 della LR 18/2016;
3. ai fini della riorganizzazione degli uffici, risulta necessario procedere all'istituzione di un nuovo posto specialista - cat C – presso l'ufficio tecnico da coprirsi mediante il ricorso alle procedure di cui all'art. 20 della LR 18/2016 con soppressione di un posto di esecutore cat B (progressione verticale);
4. 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;
5. ritenuto, in ordine alle assunzioni a tempo determinato di procedere con assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee (comprese eventuali necessità derivanti dall'attuazione del PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, anche mediante servizi di somministrazione di lavoro, 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, adottato dalla Giunta Comunale con Delibera n. 23 del 21/02/2023 e sottoposto all'approvazione al Consiglio Comunale il 04/04/2023.

DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Alla luce delle indicazioni di cui al paragrafo precedente di seguito si riporta l'andamento del valore soglia calcolato sui dati di bilancio a partire dai due esercizi precedenti al triennio 2023-2025:

Anno di riferimento	Spesa di personale	Media delle entrate correnti riferite all'anno di programmazione	Rapporto spesa personale/entrate correnti	Valore soglia	Posizionamento rispetto al valore soglia
2021 (dati da consuntivo)	€ 515.082,00	2.253.577,00	22,86 %	28,80 %	SOTTO SOGLIA
2022 (dati da preventivo)	€ 593.281,00	2.035.311,00	29,15 %	30,10 %	SOTTO SOGLIA
2023 (dati da preventivo)	€ 637.571,00	2.634.248,00	24,20 %	30,10 %	SOTTO SOGLIA
2024 (dati da preventivo)	€ 615.764,00	2.319.899,00	26,54 %	30,10 %	SOTTO SOGLIA
2025 (dati da preventivo)	€ 615.764,00	2.285.693,00	26,94 %	30,10 %	SOTTO SOGLIA

Si specifica che la previsione delle entrate dal 2023 al 2025 è correlata alle previsioni del bilancio triennale, ed è da intendersi, al momento, puramente indicativa. L'aumento della spesa di personale rispetto al 2022 è dovuto alla previsione degli aumenti contrattuali a regime, quantificati in modo presunto, che spetteranno al personale a seguito dell'applicazione del nuovo CCRL per il triennio 2019-2021, la cui sottoscrizione dovrebbe avvenire in tempi brevi. Per quanto attiene agli arretrati contrattuali spettanti al personale per le annualità dal 2019 al 2022, il Comune utilizzerà gli importi accantonati nel risultato di amministrazione.

Il Fondo per il Salario Accessorio è previsto a bilancio nel suo importo "teorico".

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 e incarico 110 D.Lgs.267/2000), considerata quale valore finanziario, è così definita:

N.	UFFICIO	CATEGORIA	SPESA (A REGIME COMPRENSIVA DI ONERI RIFLESSI E IRAP, AL NETTO DEGLI AUMENTI CONTRATTUALI)
1	affari generali	D	41.366,38
1	affari generali	C	30.187,90
2	affari generali	B	57.419,60
1	affari generali	A	28.710,21
1	finanziario	D	40.786,23
1	finanziario	C	36.219,18
1	tecnico	D	47.392,36
2+1	tecnico	C	67.089,70
4	tecnico	B	125.482,92
1	Incarico 110 D.Lgs.267/2000	Dirigente	97.500,00

PARERE DEL REVISORE

I contenuti della presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale sono stati inseriti precedentemente nel DUP 2023-2025 alla Sezione 4- Gestione delle risorse Umane e alla sezione 5 – Vincoli di finanza Pubblica e sottoposti al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla LR 18/2015, ottenendone parere positivo all'interno del parere rilasciato sul Bilancio di Previsione 2023-2025 e sull'allegato DUP.

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.

3.4 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 4.

3.5 La formazione del personale

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si rinvia al PIAO della Comunità di Montagna della Carnia, in quanto aspetto gestito dalla Comunità per il Comune che ha delegato la funzione di gestione del personale.

In generale dovrà comunque essere fatto riferimento ai seguenti documenti e atti normativi:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto cd Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2023/2025.

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 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato secondo quanto indicato in ciascuna delle sezioni precedenti e secondo quanto segue.

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

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

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

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