

COMUNE DI ZUGLIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 2025

(Art. 6 commi da 1 a 4, dl 9 giugno 2021 n.80 convertito con modificazioni in l. 6 agosto 2021 n.113)

SOMMARIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 2025	1
PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	58
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	70

PREMESSA

Il PIAO 2022/2024, adottato con deliberazione giuntale n. 64 del 30/09/2022, è stata la prima applicazione della norma che ha introdotto tale strumento unitario di programmazione. La struttura di tale primo PIAO si è risolta in una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti all'interno dello stesso, ma già approvati con separati atti da parte degli organi competenti per il triennio 2022/2024. Un tanto influenzato dal ritardo nella pubblicazione del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, avvenuto in data 30 giugno 2022, che avrebbe dovuto anche essere il termine per l'approvazione da parte delle singole amministrazioni del PIAO, successivamente slittato al 31 dicembre 2022 (in sede di prima applicazione 120 giorni successivi al termine ultimo per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali disposta dal decreto del Ministero dell'Interno 28 luglio 2022).

Pertanto il triennio 2023/2025 costituirà la fase sperimentale dell'approvazione di un piano "integrato" e organico, con la consapevolezza che lo stesso potrà essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle migliori modalità che saranno acquisite con il tempo alle quali ispirare la redazione del documento.

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 maggio 2023.

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Zuglio

Indirizzo: via Giulio Cesare, 1

Codice fiscale/Partita IVA: 84002470304/00675190300

Sindaco: M.d.L. Battista Molinari

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 542

Telefono: 0433-92045

Sito internet: <https://www.comune.zuglio.ud.it>

E-mail: protocollo@com-zuglio.regione.fvg.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO

Si fa riferimento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 30/03/2023.

Sottosezione piano delle azioni positive

Piano delle azioni positive 2023-2025, di cui alla deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità di Montagna della Carnia n. 79 del 07/06/2022.

Sottosezione di programmazione PERFORMANCE

Il Piano della prestazione è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della prestazione di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto per il Comune:

- Al programma amministrativo di mandato;
- Al documento unico di programmazione;
- Al Piano Esecutivo di Gestione;
- Alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.
- Al Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della prestazione e del sistema premiale.

Rimane sottointeso che tutte le risorse 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 che si intende comunque integrato in dipendenza degli atti medesimi.

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 il Comune rende 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 premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Rispetto ai precedenti Piani della Performance si ritiene opportuno richiamare l'attenzione al nuovo art.14 della Legge 124/2015, riscritto ad opera del DL 34/2020, contenente disposizioni in materia di lavoro agile per il personale della PA.

PRINCIPI GENERALI

PRINCIPI DI CONTENUTO

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito si ricorda che il Piano viene adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento
- 11) Pluriennale, annuale e persino infra annuale nel caso di sua revisione: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con eventuale scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato nel corso dell'anno, se necessario per la coerenza con la programmazione generale.

PRINCIPI DI PROCESSO

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

PROCESSO DI DEFINIZIONE E STRUTTURA DEL PIANO

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura.

- Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.
- La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) Analisi del contesto esterno ed interno;
- c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- d) Definizione delle risorse e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

Ciascuna delle cinque fasi logiche è funzionale alla redazione di una o più parti del Piano. In particolare, la tabella che segue mostra i collegamenti fra fasi logiche del processo di definizione e la struttura del Piano:

STRUTTURA DEL PIANO DELLA PRESTAZIONE	FASE DEL PROCESSO
1. Indice e presentazione del piano	
2. Sommario	
3. Identità 3.1. Mandato istituzionale, Missione, Visione	a) Definizione dell'identità dell'organizzazione
4. Analisi del contesto 4.1. Analisi del contesto esterno 4.2. Analisi del contesto interno	b) Analisi del contesto esterno ed interno
Obiettivi strategici	c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici
6. Dagli obiettivi strategici ai piani d'azione	d) Definizione dei piani d'azione, delle risorse e degli obiettivi operativi
7. Collegamento ed integrazione con programmazione economica e di bilancio	
8. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle prestazioni	
9. Processo seguito e soggetti coinvolti	
10. Allegati tecnici	
	e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno

Seguendo la struttura del Piano descritta nello schema sopra riportato, nei paragrafi che seguono sono delineati il contenuto e il processo del Piano.

IDENTITA'

L'ENTE COMUNE DI ZUGLIO

Il Comune di Zuglio è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Zuglio vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggerlo Statuto comunale, disponibile sul sito all'indirizzo <https://www.comune.zuglio.ud.it>

LE CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ENTE

Il Comune di Zuglio ha una superficie di 17,39 kmq e confina con i Comuni di Tolmezzo (UD), Arta Terme (UD), Sutrio (UD) e Lauco (UD). Ha una popolazione di 542 abitanti (maschi e femmine) e n. 270 famiglie (dati al 31.12.2022).

Nel suo territorio, prevalentemente coperto da boschi, scorrono diversi torrenti.

In Comune di Zuglio troviamo, oltre al Museo Civico Archeologico "Iulium Carnicum", la Pieve di San Pietro ed alcune presenze commerciali consolidate e la presenza di una pista ciclabile, presenze che garantiscono una buona offerta al turismo di passaggio.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Il comune ha nr. 6 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato al 31/12/2022.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 30/09/2022 è stata rideterminata la struttura organizzativa dell'Ente così come di seguito indicata:

Area amministrativa (personale assegnato):

- a) Ufficio Segreteria
- b) Ufficio Anagrafe
- c) Ufficio Assistenza
- d) Ufficio Demografico
- e) Ufficio Istruzione Pubblica
- f) Ufficio Protocollo

n. 2 collaboratrici amministrative cat. B

n. 1 Istruttore Direttivo cat. D

Area Tecnico urbanistica e manutentiva (personale assegnato)

- a) Ufficio urbanistica e gestione del territorio
- b) Ufficio Edilizia privata
- c) Ufficio Tecnico – manutentivo

n. 1 Istruttore Direttivo cat. D

n. 1 posto vacante operaio cat. B

Area Opere pubbliche e procedure espropriative (personale assegnato)

- a) Ufficio Lavori pubblici
- b) Ufficio Espropri

n. 1 Istruttore Direttivo cat. D (istruttore medesimo assegnato all' Area Tecnico urbanistica e manutentiva)

Area Finanziaria contabile e controllo di gestione

- a) Servizio Economico Finanziario

n. 1 posto vacante Istruttore Direttivo cat. D

Per lo SUAP ci si avvale della struttura messa a disposizione dalla Comunità di Montagna della Carnia, mentre il Servizio Sociale è assicurato mediante delega all'ASUFC Friuli Centrale.

COME OPERIAMO

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

ANALISI DI CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Si rimanda a quanto già esposto nel Capitolo "[Identità](#)".

OBIETTIVI STRATEGICI

Sono identificate le seguenti aree di attività sulle quali si concentra l'azione del Comune:

1. TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO
2. VIVIBILITÀ E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO
3. VIVERE INSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA ED IL PROPRIO TEMPO LIBERO
4. SICUREZZA E QUALITÀ CIVICA – BENESSERE SOCIALE AZIONI DI MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO

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.

Rientrano 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.

E' intendimento di contribuire, nell'ambito della gestione della Comunità di Montagna della Carnia, ad attuare la semplificazione e uniformazione delle procedure attinenti le attività produttive, garantendo il supporto diretto ai cittadini/operatori.

Mantenimento e potenziamento del raccordo con gli strumenti normativi e di pianificazione nel settore agroforestale ai fini della diretta valorizzazione del patrimonio esistente.

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

OBIETTIVO STRATEGICO

PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE

AZIONI SPECIFICHE PER IL TRIENNIO 2023/2025

1. Revisione dinamica degli strumenti urbanistici comunali.
2. Tutelare i corsi d'acqua e i relativi bacini montani;
3. Consolidare il servizio di raccolta e gestione dei rifiuti;
4. Organizzare giornate ecologiche e/o specifiche iniziative di volontariato per la manutenzione ambientale;
5. Azioni a tutela del territorio;
6. Sostenibilità della gestione del patrimonio forestale;
7. Coordinamento e coinvolgimento dei soggetti operanti nel territorio nelle varie iniziative di promozione;

INDICATORI STRATEGICI	
Descrizione	Valore atteso
Provvedimenti in materia di normativa e strumentazione urbanistica	Almeno 1
Numero provvedimenti autorizzatori rilasciati rispetto alle istanze edilizie presentate	Minimo 70%

SERVIZI COINVOLTI

- Area Tecnico Urbanistica Manutentiva: P.O. M.d.L. Molinari Battista

PERSONALE ASSEGNATO

Vedasi dotazione organica servizi interessati.

OBIETTIVI OPERATIVI

Descrizione	Indicatore	Valore atteso
Consolidare il servizio di raccolta e gestione dei rifiuti,	Mantenimento e consolidamento della raccolta differenziata (percentuale su raccolta totale)	Mantenimento della % raccolta differenziata oltre i limiti previsti dalla normativa vigente (65%).
Formazione professionale continua	N. di corsi formativi inerenti l'obiettivo strategico (urbanistica, ambiente, gestione forestale, edilizia privata, normativa associata, utilizzo di software o piattaforme digitali)	Almeno 2
Aggiornamento procedure software	Almeno 1 procedura software aggiornata	Almeno 1

VIVIBILITÀ E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO

L'obiettivo comprende gli interventi previsti 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 la riqualificazione dei centri urbani. 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 nell'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 bolletta energetica, anche mediante una programmazione della sostituzione dei corpi illuminati con elementi a risparmio 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 dell'assegnazione dei contributi.

OBIETTIVO STRATEGICO

- MIGLIORAMENTO QUALITÀ DELLA VITA
- PROMOZIONE E AGEVOLAZIONE DELL'ACCESSO AI BENI E AGLI SPAZI PUBBLICI E MIGLIORAMENTO DEL CONTESTO URBANO

AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2023/2025

1. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio.

2. Manutenzione strutture cimiteriali, con programmazione degli eventuali interventi di adeguamento alle nuove normative in materia di diritto alla sepoltura.
3. Miglioramento delle strutture e/o delle aree comunali per la fruizione ludico sportiva del territorio.

INDICATORI STRATEGICI	
Descrizione	Valore atteso
Realizzazione interventi ordinari e straordinari di miglioramento e valorizzazione della vivibilità del contesto urbano (scuole, piani urbanistici, realizzazione e/o sistemazioni reti strade, luce, sistemazione edifici pubblici, ecc.)	Almeno 2
Manutenzione ordinaria strutture cimiteriali (attuazione interventi ordinari di sistemazione aree cimiteriali e aree verdi delle strutture medesime)	Almeno 3

SERVIZI COINVOLTI

- Area Tecnico Urbanistica Manutentiva: P.O. M.d.L. Molinari Battista

PERSONALE ASSEGNATO

Vedasi dotazione organica servizi interessati.

OBIETTIVI OPERATIVI

Descrizione	Indicatore	Valore atteso
Contenzioso risarcitorio viario	Numero richieste risarcimenti per incidenti accolte.	Non maggiore di 5
Programmare e realizzare gli interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio	Scostamento tempistica effettiva rispetto alla tempistica stabilita dagli atti di concessione dei contributi (opere pubbliche finanziate con contributi regionali): percentuale contributi decurtati su totale contributi concessi	Non superiore a 10 %
Disservizi su manutenzione ordinaria del patrimonio	N. di disservizi riscontrati rispetto agli interventi periodici di manutenzione ordinaria.	max 5
Formazione professionale continua	N. di corsi inerenti l'obiettivo strategico (appalti, gestione lavori pubblici, normativa associata, utilizzo di software o piattaforme digitali)	Almeno 2

VIVERE INSIEME 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 della rete 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.

OBIETTIVI STRATEGICI

- OTTIMIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE RETE SCOLASTICA LOCALE, PUNTANDO AL MANTENIMENTO DELLA QUALITÀ E DIVERSIFICAZIONE DELLA PROPOSTA DIDATTICA
- FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE ALLE INIZIATIVE CULTURALI E ALLE MANIFESTAZIONI A CARATTERE SPORTIVO E RICREATIVO

AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2023/2025

- 1) Organizzare incontri culturali a tema;
- 2) Organizzare, promuovere o patrocinare attività sportive culturali e ricreative in collaborazione con le Associazioni Locali per incentivare la pratica sportiva e la cultura nei cittadini;
- 3) Promuovere e pubblicizzare in ambito associato le iniziative e manifestazioni culturali e sportive, utilizzando tutti i canali di informazione disponibili;
- 4) Sostenere i progetti scolastici delle scuole del territorio;
- 5) Organizzazione attività per minori.
- 6) Sostenere i progetti scolastici delle scuole del territorio;

INDICATORI STRATEGICI	
Descrizione	Valore atteso
Quantità di iniziative e progetti culturali realizzati direttamente di tipo culturale, turistico, ricreativo.	Almeno 1
Quantità di iniziative integrative scolastiche per la popolazione scolastica	Almeno 1

SERVIZI COINVOLTI

Area Amministrativa – P.O. M.d.L. Molinari Battista

PERSONALE ASSEGNATO

Vedasi Dotazione organica servizio interessato

Descrizione	Indicatore	Valore atteso
Organizzare, promuovere o patrocinare attività sportive, ricreative, musicali in collaborazione con le associazioni	Realizzare manifestazioni con annessi adempimenti: numero eventi	1

Promuovere e pubblicizzare le iniziative e manifestazioni culturali e sportive, utilizzando tutti i canali di informazione disponibili	Numero comunicati informativi al pubblico concernenti le manifestazioni organizzate	2
Organizzazione o supporto per attività per minori nel comune	Realizzazione completa almeno 1 attività in ambito comunale	1
Aggiornamento ed implementazione dei dati inerenti l'attività del Comune per la conoscibilità da parte dei cittadini	Numero accessi civici richiesti	Non superiore a 5
Digitalizzare la fase di richiesta contributi e/o patrocinio	Numero di procedimenti digitalizzati	Almeno 1

SICUREZZA E QUALITÀ CIVICA – BENESSERE SOCIALE AZIONI DI 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.

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.

Non di meno sta un obiettivo importante, da focalizzare anno per anno, in 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 relative modulistiche nonché l'organizzazione degli uffici e dei servizi attraverso la qualificazione del personale addetto ai servizi di front-office, che agevoli il rapporto cittadino-PA.

OBIETTIVO STRATEGICO

GARANTIRE LA SICUREZZA, LA PROTEZIONE SOCIALE E LA QUALITÀ URBANA

AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2023 2025

- 1) Attività del servizio sociale.
- 2) Progetti a favore dei giovani.
- 3) Tutela della salute e attenzione alle fasce più deboli della cittadinanza;
- 4) Azioni mirate a supportare i cittadini in stato di disoccupazione a causa della crisi contingente;
- 5) Consolidamento delle attività a sostegno della genitorialità e ai servizi scolastici
- 6) Utilizzo delle nuove tecnologie informatiche per favorire forme diffuse di partecipazione.

INDICATORI STRATEGICI	
Descrizione	Valore atteso
Mantenimento dei servizi sociali accessori al cittadino. Numero dei servizi sociali attivati o mantenuti.	Non inferiore a 1
Attivazione progetti per disoccupati, giovani e anziani	Almeno 1

SERVIZI COINVOLTI

Area Amministrativa – P.O. M.d.L. Molinari Battista

PERSONALE ASSEGNATO

Vedasi dotazione organica servizi interessati.

OBIETTIVI OPERATIVI

Descrizione	Indicatore	Valore atteso
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	Numero notiziari comunali e comunicazioni effettuate nell'anno	Almeno 4
Coordinamento degli uffici nell'adempimento delle misure anticorruzione e trasparenza previste nel piano	Rispetto delle tempistiche contenute nella sezione trasparenza del PTPCT	Almeno 80%

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI D'AZIONE

CARATTERISTICHE DI CONTENUTO

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;
- 4) La individuazione delle responsabilità organizzative 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 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

Così come previsto dal Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi in adeguamento al Dlgs 150/2009 in sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente

saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa e dal Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi in adeguamento al decreto legislativo 27/10/2009 n.150 "Attuazione della legge 4/3/2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E LA RENDICONTAZIONE

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 dei 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.

A consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

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.

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 della performance dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

La valutazione sarà effettuata a cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale assegnato e a cura del Sindaco per le posizioni organizzative con utilizzo delle schede allegate al presente documento.

ASSEGNAZIONE PESI E SISTEMA DI CALCOLO

Descrizione	Punteggio
Obiettivi Strategici/Operativi	700
Fattori Comportamentali/Professionali	300

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

Descrizione	Punteggio minimo
Obiettivi Strategici/Operativi	550
Fattori Comportamentali/Professionali	210

Il conseguimento della soglia sopra determinata per tutti i punti succitati comporterà l’accesso a tutte le incentivazioni stabilite.

In caso di non raggiungimento del punteggio minimo non ci sarà alcun riconoscimento. Per le valutazioni maggiori o uguali al minimo la ripartizione degli incentivi ai dipendenti sarà effettuata proporzionalmente ai punteggi ottenuti.

Per le progressioni economiche si rinvia a specifiche determinazioni dell’Amministrazione Comunale.

Nell’allegato tecnico 3 vengono riepilogati tutti gli obiettivi/indicatori ed indicati i punteggi in caso di raggiungimento dei valori attesi.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito della legge n. 150/2009 e successive modificazioni 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 alla costante verifica 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 .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.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

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 del Comune.

ELENCO ALLEGATI

- 1) Allegato 1: Glossario
- 2) Allegato 2: Dotazione organica
- 3) Allegato 3: Riepilogo obiettivi/indicatori con i relativi punteggi
- 4) Allegato 4: Fattori comportamentali e professionali p.o. e personale dipendente e punteggi.
- 5) Allegato 5: Albero della prestazione
- 6) Allegato 6: Schede di valutazione

ALLEGATO 1

GLOSSARIO

Efficienza

È la capacità di ottenere un risultato con il minimo impiego possibile di risorse.

Efficacia

È la capacità di ottenere un risultato/obiettivo.

Indicatore

Sono elementi che "indicano" il raggiungimento di un risultato, ovvero che si considerano "rivelatori" dell'avvenuto raggiungimento di un risultato. Sono associati a un valore atteso. Devono essere SMART, ovvero Specifici, Misurabili, Accessibili, Rilevanti e Temporalmente vincolati. Esempio: un possibile indicatore è "percentuale raccolta differenziata sul totale dei rifiuti raccolti nell'anno", il quale sarà legato a un valore atteso (per esempio: 70%).

Obiettivo

È la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere, per eseguire con successo i propri compiti.

Può essere:

Strategico: obiettivo di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese del territorio, programmato su base triennale e aggiornato annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione. Si declina in obiettivi operativi.

Operativo: obiettivo funzionale al raggiungimento dell'obiettivo strategico al quale si riferisce, programmato annualmente, articolato in azioni specifiche da svolgere e in risultati da raggiungere.

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Costituito ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009, ha il compito di valutare e monitorare la performance dell'ente. È costituito da tre componenti, nominati per un periodo di tre anni. L'OIV, tra le altre cose, monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni all'ente ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi.

Performance

È l'insieme dei risultati raggiunti (e delle modalità con le quali sono stati raggiunti) da parte di un soggetto, ovvero una persona (performance individuale) o un'organizzazione nel suo complesso (performance organizzativa). Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa, alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

Relazione sulla performance

Ogni anno entro il 30 giugno, l'ente elabora una relazione sui risultati organizzativi e individuali raggiunti nell'anno precedente, rispetto agli obiettivi programmati.

Trasparenza

La trasparenza, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 150/2009, è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Utente è colui che usufruisce di un bene o di un servizio senza possibilità di esercitare una scelta confrontando prezzi e qualità dell'offerta di altri fornitori.

Valore atteso

È il valore assicurato a un indicatore (il quale a sua volta è legato a un risultato che si prefigge di ottenere a seguito di un'attività o di un processo). Questo valore è espresso in termini quantitativi ed è legato a uno specifico termine temporale.

ALLEGATO 2

DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI ZUGLIO

CAT	PROFILO	DOTAZIONE	DI CUI PART TIME	POSTI VACANTI
D1	Istruttore Direttivo – Amministrativo	0	0	1
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1	0	0
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	0	0
B2	Collaboratore Amministrativo	1	0	0
B1	Collaboratore amministrativo	1	0	0
B1	Operaio	1	0	1

ALLEGATO 3

RIEPILOGO OBIETTIVI INDICATORI CON RELATIVI PUNTEGGI

(Punteggio minimo da raggiungere 550)

TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO

(Punteggio 150)

INDICATORI OBIETTIVI STRATEGICI

Provvedimenti in materia di normativa e strumentazione urbanistica	Punti 50
Numero provvedimenti autorizzativi rilasciati rispetto alle istanze edilizie presentate	Punti 25
Totale	Punti 75

INDICATORI OBIETTIVI OPERATIVI

Consolidare il servizio di raccolta e gestione dei rifiuti,	Mantenimento e consolidamento della raccolta differenziata (percentuale su raccolta totale)	Punti 15
Formazione professionale continua	N. di corsi formativi inerenti l'obiettivo strategico (urbanistica, ambiente, gestione forestale, edilizia privata, normativa associata, utilizzo di software o piattaforme digitali)	Punti 50
Aggiornamento procedure software	Almeno una procedura software aggiornata	10
Totale		Punti 75

VIVIBILITA' E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO

(Punteggio 150)

OBIETTIVO STRATEGICO

MIGLIORAMENTO QUALITA' DELLA VITA

PROMOZIONE E AGEVOLAZIONE DELL'ACCESSO AI BENI E AGLI SPAZI PUBBLICI E MIGLIORAMENTO DEL CONTESTO URBANO

INDICATORI STRATEGICI

Realizzazione interventi ordinari e straordinari di miglioramento e valorizzazione della vivibilità del contesto urbano (scuole, piani urbanistici, realizzazione e/o sistemazioni reti strade, luce, sistemazione edifici pubblici, ecc.)	Punti 50
Manutenzione ordinaria strutture cimiteriali (attuazione interventi ordinari di sistemazione aree cimiteriali e aree verdi delle strutture medesime)	Punti 25
Totale	Punti 75

OBIETTIVI OPERATIVI

Contenzioso risarcitorio viario	Numero richieste risarcimenti per incidenti accolte.	Punti 20
Programmare e realizzare gli interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio	Scostamento tempistica effettiva rispetto alla tempistica stabilita dagli atti di concessione dei contributi (opere pubbliche finanziate con contributi regionali): percentuale contributi decurtati su totale contributi concessi	Punti 20
Disservizi su manutenzione ordinaria del patrimonio	N. di disservizi riscontrati rispetto agli interventi periodici di manutenzione ordinaria.	Punti 15
Formazione professionale continua	N. di corsi inerenti l'obiettivo strategico (appalti, gestione lavori pubblici, normativa associata, utilizzo di software o piattaforme digitali)	Punti 20
Totale		Punti 75

VIVERE ASSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA ED IL PROPRIO TEMPO LIBERO (Punteggio 150)

OBIETTIVO STRATEGICO

OTTIMIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE RETE SCOLASTICA LOCALE, PUNTANDO AL MANTENIMENTO DELLA QUALITÀ E DIVERSIFICAZIONE DELLA PROPOSTA DIDATTICA

FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE ALLE INIZIATIVE CULTURALI E ALLE MANIFESTAZIONI A CARATTERE SPORTIVO E RICREATIVO

INDICATORI STRATEGICI

Quantità di iniziative e progetti culturali realizzati direttamente di tipo culturale, turistico, ricreativo.	Punti 40
Quantità di iniziative integrative scolastiche per la popolazione scolastica	Punti 40
Totale	Punti 80

OBIETTIVI OPERATIVI

Organizzare, promuovere o patrocinare attività sportive, ricreative, musicali in collaborazione con le associazioni	Realizzare manifestazioni con annessi adempimenti: numero eventi	Punti 10
Promuovere e pubblicizzare le iniziative e manifestazioni culturali e sportive, utilizzando tutti i canali di informazione disponibili	Numero comunicati informativi al pubblico concernenti le manifestazioni organizzate	Punti 10
Organizzazione o supporto per attività per minori nel comune	Realizzazione completa almeno 1 attività in ambito comunale	Punti 10

Aggiornamento ed implementazione dei dati inerenti l'attività del Comune per la conoscibilità da parte dei cittadini	Numero accessi civici richiesti	Punti 10
Digitalizzare la fase di richiesta contributi e/o patrocinio	Numero di procedimenti digitalizzati	Punti 30
Totale		Punti 70

SICUREZZA E QUALITÀ CIVICA – BENESSERE SOCIALE – MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO

(Punteggio 150)

OBIETTIVO STRATEGICO

GARANTIRE LA SICUREZZA, LA PROTEZIONE SOCIALE E LA QUALITÀ URBANA

INDICATORI STRATEGICI

Mantenimento dei servizi sociali accessori al cittadino. Numero dei servizi sociali attivati o mantenuti.		Punti 25
Attivazione progetti per disoccupati, giovani e anziani		Punti 25
Totale		Punti 50

OBIETTIVI OPERATIVI

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	Numero notiziari comunali e comunicazioni effettuate nell'anno	Punti 85
Coordinamento degli uffici nell'adempimento delle misure anticorruzione e trasparenza previste nel piano	Rispetto delle tempistiche contenute nella sezione trasparenza del PTPCT	Punti 15
Totale		Punti 100

ALLEGATO 4

FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PUNTI 300

(Punteggio minimo da raggiungere 200)

	PUNTEGGIO
A) Competenze professionali e Manageriali dimostrate	80
B) Capacità di valutare e soddisfare le richieste dell'utenza	50
C) Capacità di relazione con l'utenza	50
D) Grado di collaborazione con gli altri servizi comunali ed associativi	70
E) Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità	50

PERSONALE DIPENDENTE

PUNTI 300

(Punteggio minimo da raggiungere punti 200)

	PUNTEGGIO
A) Interfunzionalità del dipendente in Ambito associativo e comunale	60
B) Collaborazione fornita a livello di gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa	70
C) Capacità di relazione con l'utenza	70
D) Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza	50
E) Capacità di rispettare le regole	50

ALLEGATO 5

Albero della prestazione

Sintesi del mandato istituzionale dell'Amministrazione Comunale



ALLEGATO 6

COMUNE DI ZUGLIO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SIG.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO

Periodo di valutazione dal Al

VALUTAZIONE	PUNTI	GIUDIZIO SINTETICO
Esito valutazione totale obiettivi strategici-operativi		
TOTALE (1)		

Elenco fattori comportamentali e professionali	Peso % relativo dei fattori	Valutazione	Punteggio Parziale
a) Competenze professionali e manageriali dimostrate			
b) Capacità di valutare e soddisfare le richieste dell'utenza			
c) Capacità di relazione con l'utenza			
d) Grado di collaborazione con gli altri servizi comunali ed associativi			
e) Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità			
TOTALE (2)			

PUNTEGGIO TOTALE (1+2)

IL SINDACO

.....

Zuglio, lì

Sono state presentate osservazioni o controdeduzioni dal Responsabile di posizione organizzativa interessato SI NO (vedasi eventuale allegato)

DECISIONE FINALE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Si conferma il PUNTEGGIO TOTALE (1 + 2) sopra riportato _____

Si modifica il punteggio nel seguente _____ e si allega la nuova scheda con i punti corretti.

IL PRESIDENTE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

COMUNE DI ZUGLIO

DIPENDENTE VALUTATO	
Cognome:	Nome:
Data di nascita:	
Figura professionale:	Categoria:
Livello:	Posizione economica:
Struttura di appartenenza:	

RESPONSABILE DI SERVIZIO VALUTATORE:	
Cognome:	Nome:
Qualifica:	Firma:

EVENTUALE ALTRO RESPONSABILE DI SERVIZIO SENTITO: _____

Periodo di valutazione dal _____ al _____

VALUTAZIONE	PUNTI	GIUDIZIO SINTETICO
Esito valutazione totale obiettivi strategici-operativi		
Valutazione interfunzionalità del dipendente in ambito associativo e comunale		
Valutazione collaborazione fornita a livello di gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa		
Valutazione capacità di relazione con l'utenza		
Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza		
Capacità di rispettare le regole		
Esito valutazione totale fattori comportamentali e professionali		

Valutazione complessiva:

Osservazioni del Valutato: Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento

POSSIBILI AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA PRESTAZIONE

Interventi formativi

Modifica delle condizioni organizzative

Modifica dei compiti assegnati

Affiancamento di altri colleghi o superiori

Altri interventi

FIRMA DEL VALUTATO	FIRMA DEL VALUTATORE
--------------------	----------------------

DATA: _____

Sottosezione programmazione ANTICORRUZIONE

OGGETTO DEL PIANO

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 26/04/2022 è stato confermato per l'anno 2022 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023.

In attuazione alle disposizioni introdotte dai PNA 2017, adottato con delibera dell'ANAC n. 1208 del 22/11/2017, del PNA 2018, adottato con delibera dell'ANAC n. 1074 del 21/11/2018 e del PNA 2019 adottato con delibera dell'ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, considerato che nel Comune di Zuglio non si sono riscontrati fatti corruttivi ovvero disfunzioni amministrative, si ritiene di provvedere ad una mera ricognizione del PTPC in vigore con la sostanziale conferma del documento precedentemente approvato.

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. 81/2021 il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 26.04.2022 è stato confermato per l'anno 2022 il PTPCT 2021-2023. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti – tra i quali si colloca il Comune di Zuglio – 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 del Comune di Zuglio si ritiene non si possa procedere ad una mera riconferma del PTPCT 2021-2023 in quanto in corso d'anno è stata apportata una modifica organizzativa. Con deliberazione giunta n. 63 dd. 30/09/2022 è stata rideterminata la struttura organizzativa dell'Ente così come indicata nella Sezione 2 del presente PIAO.

Inoltre, con il presente piano si provvede al recepimento delle indicazioni contenute nel PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, 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 esempio 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'attrazione del PNRR 4.1;
- 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. 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.

Il monitoraggio verrà svolto semestralmente. Riguarderà almeno il 50% dei processi afferenti i fondi PNRR, oltre a quelli classificati ad alto rischio. Lo stesso 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).

La predisposizione del Piano non può non tener conto del contesto, organizzativo, sociale e territoriale dell'Ente. Le strategie del Piano sono e vanno quindi tarate in senso quali/quantitativo e temporale al contesto e risultare il più possibile compatibili con la struttura organizzativa dell'Ente al fine di non comprometterne il funzionamento né le finalità anti corruttive e di legalità del Piano stesso.

Per quanto concerne il contesto normativo della Regione Friuli Venezia Giulia, si evidenziano le modifiche introdotte dalla L.R. 21/2019 con l'istituzione delle Comunità di Montagna.

Dal punto di vista organizzativo interno, l'ente ha provveduto ad adottare gli atti generali/programmatici connessi al Piano destinati a disciplinare l'attività complessiva ed i comportamenti (il regolamento sui controlli interni, il Codice di comportamento dei dipendenti, il Regolamento per il conferimento degli incarichi in via sostitutiva ai sensi dell'art. 18, c. 2 del D.Lgs 39/2013, il regolamento per gli incarichi a soggetti esterni al personale). Il presente Piano contiene nella sezione quinta il Piano della Trasparenza.

Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono: gli amministratori, le posizioni organizzative/responsabili di servizio, i dipendenti, i concessionari ed incaricati di pubblici servizi, nonché i soggetti di cui all'articolo 1 comma 1-ter della L. 241/1990.

OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO

1. Il Piano individua i seguenti obiettivi strategici:
 - a. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
 - b. Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
 - c. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
 - d. Miglioramento della tracciabilità e standardizzazione /informatizzazione dei procedimenti;
 - e. Individuazione di aree di rischio ulteriori a quelle minime previste nel PNA 2013;
 - f. Per gli obiettivi strategici in materia di trasparenza si rinvia alla sezione quinta del presente piano.
2. Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:
 - a. Individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione almeno nelle aree così dette obbligatorie;
 - b. La previsione, per le attività individuate, di meccanismi di riduzione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo di decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c. Previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
 - d. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsto dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
 - e. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili di servizio ed i dipendenti dell'Ente;

SOGGETTI: IL RESPONSABILE ED I REFERENTI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (in seguito anche solo "Responsabile" o "R.P.C.T.") nel Comune di Zuglio è il Sindaco.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
 - a) Elabora la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di governo ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo articolo 4;
 - b) Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - c) Coordina d'intesa con i Responsabili di servizio - o di settore - l'attuazione del Piano, anche con riferimento alla eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ove è più elevato il rischio di corruzione ed ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'organico dell'ente;
 - d) Definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti che operano in ambiti a più elevato rischio di corruzione;
 - e) Entro i termini previsti dalla normativa, predispone e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente, annualmente una relazione sulla base degli schemi predisposti dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta trasmettendola per conoscenza ai membri della Giunta e del Consiglio comunale; su richiesta di questi ultimi, o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.
3. Il Responsabile si avvale di un gruppo di lavoro, formato dai Responsabili dei Servizi/Area- Titolari di Posizione Organizzativa, che forniscono supporto periodico in ordine all'attività prevista dal presente Piano.
4. Trattandosi di ente di ridotte dimensioni non è possibile nominare autonome figure di "Referenti" del R.P.C.T. che possano supportare il responsabile sia nella fase di genesi che in fase di applicazione del piano.
5. Ai Responsabili Titolari di P.O. sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:
 - a) Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile P.C.T. e dell'Autorità giudiziaria e nel codice di comportamento è prevista al riguardo apposita norma;
 - b) Partecipano al processo di gestione del rischio;
 - c) Propongono le misure di prevenzione;
 - d) Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - e) Svolgono attività di formazione del personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione di cui al successivo articolo;
 - f) Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari per il tramite dell'ufficio a ciò delegato, la sospensione e rotazione del personale sempre ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'ente;
 - g) Osservano le misure contenute nel presente Piano.
6. L'O.I.V. svolge compiti propri nel settore della trasparenza amministrativa, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento del Comune e sulle sue modifiche.
7. I dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente Piano, in particolare segnalano situazioni di illecito al proprio responsabile di settore, segnalano le situazioni di conflitto di interesse nelle quali si vengano eventualmente a trovare.
8. I procedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni alle disposizioni del presente Piano vengono curati dall'ufficio procedimenti disciplinari costituito.
9. All'interno dell'Ente è stato individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

PROCEDURE DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

1. Nella elaborazione dello schema di Piano il R.P.C.T. tiene conto delle proposte e suggerimenti forniti dai responsabili titolari di P.O. che emergono dall'attività gestionale svolta, nell'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, indicando le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Nelle more dell'approvazione del PIAO, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli *stakeholders* con procedura aperta alla partecipazione, con avviso registrato al prot. n. 2590 dd. 13/04/2023 sono state invitate le organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni nazionali dei consumatori e degli utenti che operano nel settore nonché le associazioni nazionali dei consumatori e degli utenti che operano nel settore nonché le associazioni o le altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questo Comune, a presentare eventuali proposte e/o contributi, di cui l'Ente terrà conto nella predisposizione dell'aggiornamento (implementazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023-2025. Entro il termine non sono pervenute segnalazioni.
3. Il Responsabile P.C.T. può avvalersi della collaborazione della Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo, in relazione ai contenuti dello schema di Piano.
4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o dalle competenti autorità, il Piano o la sua integrazione/modifica annuale viene approvato dalla Giunta comunale.
5. Il Piano può essere modificato od integrato anche in corso di anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine alle attività dell'Amministrazione.

MAPPATURA DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE DELLA ATTIVITÀ A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, tenuto conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (a titolo esemplificativo: erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti similari; procedure di impiego e/o utilizzo del personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità) e delle ulteriori indicazioni dell'ANAC, per il Comune di Zuglio sono state individuate ed esaminate le attività sotto indicate. Già con il Piano Triennale 2022-2024 si era provveduto alla completa mappatura dei processi, all'analisi del rischio e alla previsione delle relative misure di prevenzione, nel rispetto della metodologia introdotta con il PNA 2019. Si riconfermano e riapprovano dunque le relative schede, concentrate sulle seguenti attività, funzionalmente raggruppate in aree:
 - a. AREA A - acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera) - SCHEDE A.1, A.2, A.3;
 - b. AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture; gestione successiva agli appalti) - SCHEDE B.1, B.2, B.3;
 - c. AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni); attività di pianificazione urbanistica; edilizia privata - SCHEDE C.1, C.2, C.3, C.4;
 - d. AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati) - SCHEDE D.1, D.2, D.3, D.4;
 - e. AREA E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - SCHEDE E.1, E.2; AREA F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - SCHEDE F.1, F.2
2. Non è stata considerata quale area di rischio specifica lo smaltimento dei rifiuti, come già indicato nella delibera ANAC n. 12/2015, in quanto la funzione è svolta dalla Società partecipata A&T 2000.

3. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
4. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità ed il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla tabella allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.
5. La stima delle probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, anche dei controlli vigenti. A tal fine per controllo si intende qualunque strumento di verifica utilizzato dall'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio, quindi sia il controllo preventivo che il controllo di gestione, sia i controlli successivi di regolarità amministrativa istituiti dal D.L. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012.
6. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente; per la stima della probabilità quindi non rileva la previsione sull'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.
7. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e di reputazione.
8. In particolare nelle allegate tabelle si riportano i servizi comunali coinvolti riferiti alle aree di cui sopra, la tipologia delle attività, il livello di valutazione del rischio:
 - a. Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
 - b. Rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
 - c. Complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
 - d. Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
 - e. Frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
 - f. Controlli: (valori da 1 a 5): la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente.
9. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.
10. Le schede allegate al presente Piano individuano anche le specifiche misure organizzative di contrasto già adottate e/o previste da attuarsi nel suo corso di validità, i servizi/uffici interessati, le singole attività, il grado di rischio e le misure di controllo/contrasto e di impatto sull'immagine.

MISURE DI PREVENZIONE

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle precedenti, si individuano in via generale, per il triennio 2023- 2025, le seguenti misure finalizzate a contrastare ed a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

a) Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti.

Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, determinazioni, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti), tenuto conto dei sistemi operativi in essere, atteso che è stata implementata l'informatizzazione del procedimento e l'archiviazione informatica, sarà gradualmente implementato il processo di inserimento della firma digitale con una duplice valenza positiva:

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

b) Meccanismi di formazione delle decisioni-elenco dei procedimenti e termini di conclusione.

Su apposita sezione dell'amministrazione trasparente sono pubblicate le schede dei procedimenti più importanti e di interesse per il cittadino, complete dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo, come previsto dal decreto legislativo 33/2013.

I responsabili Titolari di Posizione Organizzativa, in assenza di uno specifico applicativo informatico, provvedono al monitoraggio, del rispetto dei tempi del procedimento e tempestivamente all'eliminazione di eventuali anomalie. Sui risultati del monitoraggio e sulle azioni intraprese, sui procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione il T.P.O. avrà cura di informare il R.P.C.T.

Inoltre è opportuno, qualora l'organizzazione lo consenta, che il responsabile di settore nomini, per ogni procedimento, un responsabile del procedimento o quanto meno un responsabile dell'istruttoria in modo che ci sia distinzione tra responsabile del procedimento o istruttoria e responsabile del provvedimento con tracciabilità dei processi decisionali in modo che per ogni fase sia individuabile il soggetto competente e per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi.

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, è in vigore il Regolamento sul sistema dei controlli interni. Di seguito vengono definite alcune modalità operative volte ad allineare le previsioni regolamentari alle misure di prevenzione qui disciplinate al fine di rendere più incisive le misure di controllo ed orientarle alle finalità sostanziali del presente Piano.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi in particolare per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa che effettua verifiche su un campione di provvedimenti come individuati nel regolamento, segnalando eventuali irregolarità e relazionando sull'attività svolta al Revisore dei Conti, ai Responsabili dei Servizi, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Consiglio comunale per il tramite dei consiglieri e al Sindaco. Al sorteggio ed alla verifica degli atti (su un campione che non sia inferiore al 5% degli atti considerati) si provvede in sede di conferenza dei responsabili di settore secondo le modalità indicate nel citato regolamento.

Inoltre per quanto riguarda il controllo preventivo di regolarità amministrativa si prevede che su ogni atto amministrativo venga apposto preventivamente e sottoscritto il parere di regolarità del responsabile del procedimento (se nominato) o del responsabile dell'istruttoria o dell'ufficio prima del parere del Responsabile del settore. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, necessario su ogni atto amministrativo che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, la mancanza di detti riflessi deve essere attestata nel corpo dell'atto da parte del settore proponente.

Sull'esito dell'attività di controllo viene redatta una relazione da parte del Segretario comunale alla quale viene data pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente sezione amministrazione trasparente/ sottosezione/ altri contenuti/controlli interni.

d) Criteri di rotazione del personale.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e le singole specifiche professionalità rendono difficile, di fatto l'applicazione concreta del criterio di rotazione. Lo sforzo dell'Amministrazione sarà quello di sopperire a dette difficoltà rinforzando l'attività di controllo. A titolo di previsione ed al mutare della situazione organizzativa, nel caso fosse necessario e possibile, l'Ente si adopererà per consentire la rotazione delle posizioni organizzative/responsabili di servizio ed alte professionalità se presenti, nonché dei dipendenti, addetti ai settori a più elevato rischio di corruzione, sulla base delle analisi del rischio riportate al precedente articolo 5; in particolare la rotazione, qualora la dotazione organica dell'ente lo consenta, avverrà in base ai seguenti criteri:

- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è definito "alto" (con valori dell'indice di rischio compresi fra 7,6 e 10) la rotazione si attua per i responsabili di servizio con atto del Sindaco su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, ogni cinque anni a decorrere dall'approvazione del presente Piano, e per i dipendenti addetti ai settori esposti a più elevato rischio di corruzione, con atto del responsabile di servizio e con la stessa tempistica sopra evidenziata;
- Per le attività il cui livello di valutazione del rischio non è stato definito "alto", (con valori dell'indice di rischio compresi fra 2,6 e 7,5) la rotazione per le figure di cui al precedente punto viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio;
- Nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico, salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la rotazione è immediata;
- Al fine di contemperare le misure anti corruttive con le esigenze funzionali del Comune, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa anche per mezzo di apposite fasi di formazione specifica, con attività preparatoria ed affiancamento interno;
- La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di professionalità specialistiche acquisite da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente.

e) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture.

Come previsto dal codice di comportamento, i settori interessati dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento del Comune e la relativa clausola di risoluzione in caso di inadempimento. Al riguardo ai Titolari di P.O. sono state fornite le opportune direttive da parte del R.P.C.T.

Tutti i settori dell'Ente devono provvedere alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti diretti in base alle vigenti normative in materia e per la trasparenza, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti ed alla tempestività degli adempimenti. Il PNA 2022 ha aggiornato gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza relativamente agli affidamenti di lavori, servizi e forniture (Allegato 9, PNA 2022).

f) Monitoraggio di cui all'art. 1, comma 9, lettera e, della L. 1n. 190/2012.

Nei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, i titolari di posizione organizzativa si informano circa l'esistenza di eventuali relazioni di parentela ed affinità entro il secondo grado sussistenti tra essi ed i dipendenti dell'amministrazione con i titolari, gli amministratori, soci e dipendenti dei soggetti esterni riferendo al R.P.C. nei casi in cui siano presenti dette relazioni e le stesse siano rilevanti nell'ambito del procedimento. Il monitoraggio di tali situazioni trova attivazione nell'ambito delle informazioni che i TPO devono fare al R.P.C.T. ai sensi del successivo art. 14.

g) Incarichi extra istituzionali.

“Il conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti del Comune è disciplinato dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Presso il Servizio Personale della Comunità di Montagna della Carnia è tenuta la raccolta e conservazione degli incarichi conferiti che cura anche gli adempimenti relativi alle pubblicazioni e agli adempimenti conseguenti”.

h) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali ulteriori responsabilità civile e penale.

È necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste le seguenti misure di tutela:

- Tutela dell'anonimato: tale tutela non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge;

- Il dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo posta elettronica, al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile interessato, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza;

- In caso di denuncia fatta a Responsabile di servizio, anche a mezzo di posta elettronica, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato, il Responsabile procede per quanto di competenza;

- In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e fatte salve le eventuali responsabilità civile e penale; - per quanto riguarda lo specifico procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare ed all'incolpato nei seguenti casi:

1. Consenso del segnalante;

2. Quando la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

3. La contestazione è fondata in tutto od in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che questo produce nel procedimento.

- divieto di discriminazione: il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile competente, all'Ufficio Procedimenti disciplinari, per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

- Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24 comma 1, lett. a), della legge n. 241/1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo articolo 54 bis del D.lgs. 165/2001.

Come da comunicato ANAC del 9 gennaio 2015, ove il dipendente ritenga di non ricorrere alle vie interne del Comune, la segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it. Alla segnalazione verrà assegnato un protocollo riservato e saranno garantiti l'anonimato e la riservatezza del segnalante.

i) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

L'art. 6 bis della legge 241/1990 stabilisce che il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

L'art. 7 del Codice di Comportamento nazionale recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazioni abituali, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale norma prevede un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale.

La evidente finalità di dette norme si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione, sia essa endo-procedimentale o meno, del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata all'analogia norma del Codice di comportamento del Comune, che contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in argomento, ed a cui si rinvia.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. Al riguardo il R.P.C.T. ha fornito le opportune direttive ai Titolari di P.O. in particolare la necessità di inserire negli atti finali apposita dicitura attestante l'assenza del conflitto di interessi in relazione alla specifica fattispecie. L'inserimento di tale dicitura in ogni provvedimento ha come scopo quello di sensibilizzare costantemente e puntualmente i Responsabili dei servizi rispetto al dovere di astensione, per il coinvolgimento di interessi personali, nello svolgimento sulla loro funzione pubblica.

j) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - inconferibilità ed incompatibilità

L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Il D.lgs. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interna al Comune che esterni allo stesso, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconferibilità e l'incompatibilità.

L'inconferibilità esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es.: Sindaco, Assessore, Consigliere regionale, provinciale o comunale nei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti) o in una forma associativa di Comuni con lo stesso numero di abitanti.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti di cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D.lgs. n.39/2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. N. 445/2000 pubblicata sul sito del Comune.

La dichiarazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità sebbene esistenti ad origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

Le dichiarazioni rese ex art. 46 D.P.R. 445/2000 dai Responsabili potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito del Comune.

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

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

L'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per questo Ente vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritari o negoziali per conto del Comune presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro);
- Nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 è inserito di diritto ex articolo 1339 c.c., quale norma integrativa cogente;
- In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. Contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati al divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, cioè coloro che hanno esercitato la potestà o il

potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (posizioni organizzative, Alte professionalità e/o Responsabili di procedimento nel caso previsto dal codice dei contratti).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromi dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Al riguardo il R.P.C.T. ha fornito le opportune direttive ai Titolari di P.O..

l) Formazione di commissioni di gara e concorso.

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

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto con la richiesta della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Al riguardo il R.P.C.T. ha fornito le opportune direttive ai Titolari di P.O.

m) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Normalmente non si prevede il ricorso all'arbitrato relativamente a controversie sui diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune relativi a lavori, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli articoli 205 e 206 del Codice dei contratti (D.lgs. 50/2016). Nel caso di ricorso all'arbitrato dovranno essere rispettate le procedure indicate all'art. 209 del citato codice previa autorizzazione motivata da parte della Giunta comunale.

n) Adozione del codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 30.03.2023 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Zuglio che recepisce gli indirizzi interpretativi e operativi contenuti nelle Linee Guida dell'ANAC n.177 del 19.02.2020 ed è stato abrogato il Codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera di Giunta n. 1 del 08/01/2014 dalla data di entrata in vigore del nuovo Codice di comportamento; Gli obblighi di condotta previsti dal Codice integrativo si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione

degli organi di indirizzo politico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

o) Vigilanza sui progetti PNRR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le risultanze della verifica in oggetto, dovranno risultare da apposito atto ai fini dell'inserimento sulla procedura Regis. Si sottolinea infine, in materia di vigilanza progetti PNRR, l'importanza della tracciabilità delle operazioni, ricordando la necessità di una costante indicazione del CUP e del CIG, nonché dell'utilizzo di specifici capitoli di bilancio.

FORMAZIONE

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Tenendo conto di quanto segnalato dai responsabili il R.P.C.T. elabora il piano della formazione relativo alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti.
2. A tal fine i Responsabili devono proporre al Responsabile della prevenzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.1 comma 11 legge 190/2012 con specifico inserimento di materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e conoscenza dei dipendenti stessi.
3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "specificata" rivolta al responsabile della prevenzione ai responsabili di servizio e funzionari addetti alle aree a rischio più alto di corruzione secondo la valutazione indicata al precedente art. 5 comma
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione ed il monitoraggio del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei servizi e settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.
5. La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavolo di lavoro, on line e per la formazione di base o gli aggiornamenti la formazione è assolta anche con incontri o direttive impartite dal Responsabile della prevenzione.
6. La partecipazione alle attività previste dal Piano della formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione all'attività formativa, immotivata, è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente incidendo negativamente nell'assegnazione delle premialità.

TRASPARENZA

TRASPARENZA

1. La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.
2. La pubblicità dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nei limiti previsti dallo stesso, con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 al quale ora si aggiunge anche l'accesso civico generalizzato

di cui all'art. 5, comma 2 del citato decreto sulla trasparenza, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

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

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

5. Con Delibera dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016 sono state dettate le prime linee guida in materia di obblighi di pubblicità e predisposta una nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni in sostituzione di quelli elencati nell'allegato 1 alla precedente delibera n. 50/2013.

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

TRASPARENZA: OBIETTIVI STRATEGICI

1. La trasparenza amministrativa, nella sua più ampia accezione, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo che fra quest'ultimo e l'esterno.

2. L'obiettivo strategico che si ritiene di definire ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L. 190/2012, nel settore della trasparenza è la promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è già prevista come obbligatoria dalla legge.

3. Il precedente obiettivo strategico si traduce poi negli obiettivi operativi di seguito indicati:

- Adeguamento e aggiornamento costante del sito internet dell'Ente in modo che vengano recepiti tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- Pubblicazione dei testi degli atti degli organi collegiali (delibere) e delle determinazioni delle posizioni organizzative per massima trasparenza dell'attività dell'amministrazione (fatta salva la tutela alla privacy);

4. Obiettivi di trasparenza a medio periodo (triennio):

- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione degli atti.

TRASPARENZA: DISPOSIZIONI GENERALI

1. I dati che vengono pubblicati nelle varie sottosezioni di cui è composta la sezione “Amministrazione Trasparente” devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto per consentire agli interessati la possibilità di riutilizzo.

2. A fine di assicurare la qualità della pubblicazione ed affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e possano comprendere il contenuto, i dati e le informazioni pubblicate devono avere le seguenti caratteristiche di cui all’art. 6 del D.Lgs. 33/2013 ed in pratica:

- Completi ed accurati (i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e se trattasi di documenti, devono essere pubblicati integralmente con le sole omissioni previste a tutela della privacy);
- Comprensibili nel contenuto, aggiornati, tempestivi (il contenuto deve essere esplicitato in modo chiaro, aggiornato, con indicazione, di norma, della data di aggiornamento e pubblicato in tempi tali da garantire la fruizione all’utente);

3. Nella pubblicazione degli atti e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere posta particolare attenzione nella redazione dei documenti, atti e loro allegati (per esempio il curriculum), all’interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- I dati personali non pertinenti con l’obbligo alla trasparenza;
- Preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
- Dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato ecc.).

4. Per quanto riguarda le notizie attinenti i dipendenti, dirigenti, incaricati, amministratori, non devono essere pubblicate informazioni relative a:

- Natura di eventuali infermità;
- Impedimenti personali o familiari;
- Componenti della valutazione;
- Altri dati sensibili.

5. I dati e le informazioni per le quali il D.Lgs. n. 33/2013 prevede la pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sono pubblicati, salvo diverse disposizioni dell’ANAC, per un periodo di 5 anni (art. 8, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013), decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui cade l’obbligo della pubblicazione, con le seguenti eccezioni:

- i dati di cui all’art. 14, commi 1 e 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013, relativi rispettivamente agli Amministratori comunali e ai Titolari di Posizione organizzativa/altri dirigenti eventualmente nominati, sono pubblicati per un periodo di 3 anni dalla cessazione del mandato amministrativo o dell’incarico di posizione organizzativa/dirigente (art. 14, comma 2 D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati di cui all’art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, relativi agli incarichi di consulenza o collaborazione a soggetti esterni, sono pubblicati per un periodo di 3 anni dalla cessazione dell’incarico.

6. Per assicurare la massima conoscibilità dei dati, decorso il periodo di pubblicazione, i dati e le informazioni rimangono accessibili nella Sezione “storico atti” dell’albo pretorio on line.

7. Qualora, rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell’Ente, si verificano casi in cui alcune sezioni o sottosezioni non hanno dati da pubblicare dovrà essere indicato sul sito “Dati non pubblicati in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali all’amministrazione comunale”.

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

1. Individuazione responsabili: ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, nella tabella sottostante sono individuati, per ciascuna categoria di dati/informazioni da pubblicare obbligatoriamente, i soggetti responsabili, dell'elaborazione/trasmissione e della pubblicazione dei dati medesimi, nonché i termini entro i quali gli stessi devono essere pubblicati.
2. Per quanto riguarda l'indicazione nominativa si precisa che:
 - Per i responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati il nominativo coincide con gli organi di vertice (Segretario Comunale o TPO) e sono facilmente individuabili in quanto i nominativi trovano pubblicazione sul sito;
 - Per i responsabili della pubblicazione si omette l'indicazione nominativa in quanto la struttura dell'ente non consente di avere una unità dedicata alla pubblicazione degli atti bensì l'operatività dell'adempimento viene svolta dal responsabile dell'istruttoria procedimento se nominati o dai collaboratori che svolgono l'attività in maniera fra loro interscambiabile.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
NORME REGOLAMENTARI E STATUTARIE ART.12 D.LGS. 33/2013		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE	ADDETTO GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	ENTRO 15 GG DALLA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELLA DELIBERA DI APPROVAZIONE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO CON LE RELATIVE COMPETENZE E RECAPITI TELEFONICI E MAIL/PEC (ART 13 D.LGS. 33/2013)		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE	ADDETTO GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	3 MESI DA OGNI NUOVO INSEDIAMENTO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
DATI EX ART 14 D,LGS.33/2013 RIFERITI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE	RESP. AFFARI GENERALI	3 MESI DAL NUOVO INSEDIAMENTO. PER SPESE DI VIAGGIO ENTRO 31 MARZO ANNO SUCCESSIVO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		

UFFICI CON NOMINATIVI E RECAPITI TELEFONICI, INDIRIZZI MAIL E PEC (ART 13 C.1)		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE	ADDETTO GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	ENTRO 30 GG DA OGNI EVENTUALE MODIFICA
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
ORGANIGRAMMA		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE	ADDETTO GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	ENTRO 30 GG DA OGNI EVENTUALE MODIFICA
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
DATI ART 14 RIFERITI AI PO		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE	RESP. AFFARI GENERALI	3 MESI DA OGNI NUOVA NOMINA. PER SPESE DI VIAGGIO ENTRO 31 MARZO ANNO SUCCESSIVO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
INCARICHI CONSULENZA E COLLABORAZIONE EX ART 15		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. SERVIZIO CONFERENTE	RESP. SERVIZIO CONFERENTE	ENTRO 3 MESI DAL CONFERIMENTO E COMUNQUE PRIMA DELLA LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
CONTO ANNUALE PERSONALE ARTT 16 E 17		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. SERVIZIO AFFARI GENERALI	RESP. PROCEDIMENTO	ENTRO 3 MESI DALL'INVIO AL MEF. TRIMESTRALMENTE PER I TASSI DI ASSENZA
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
INCARICHI CONFERITI O AUTORIZZATI AI DIPENDENTI ART 18		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. SERVIZIO CONFERENTE	RESP. PROCEDIMENTO	31 MARZO ANNO SUCCESSIVO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
BANDI DI CONCORSO ART 19		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. SERVIZIO ASSOCIATO	RESP. SERVIZIO ASSOCIATO	OBBLIGO ASSOLTO CON LINK ALL'ENTE ASSOCIATO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
COMPENSI SALARIO ACCESSORIO ART 20		

RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE	RESP. PROCEDIMENTO	3 MESI DALLA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
CONTRATTI COLLETTIVI DECENTRATI		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE	RESP. PROCEDIMENTO	3 MESI DALLA SOTTOSCRIZIONE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
DAI RELATIVI A ENTI CONTROLLATI, COLLEGATI, PARTECIPATI ART 22		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. AFFARI GENERALI	RESP. PROCEDIMENTO	ENTRO 30 APRILE ANNO SUCCESSIVO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
ATTIVITA E PROCEDIMENTI ART 35		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. COMPETENTE	RESP. PROCEDIMENTO	ENTRO 30 GIORNI DALL'AVVIO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
PROVVEDIMENTI ART 23 / DELIBERE GIUNTA E CONSIGLIO		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
ADDETTO GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	ADDETTO GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	ENTRO 5 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
PROVVEDIMENTI DEL SINDACO		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. DEL PROCEDIMENTO	RESP. DEL PROCEDIMENTO	31 LUGLIO/31 GENNAIO DI CIASCUN ANNO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
DETERMINAZIONI PO		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
TITOLARE PO COMPETENTE	RESP. DEL PROCEDIMENTO	5 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE IN ALBO PRETORIO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
BANDI DI GARA E CONTRATTI ART 37		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
TITOLARE PO COMPETENTE	RESP. DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FISSATO DALLA NORMATIVA
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
SOVVENZIONI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI ART 26		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE

TITOLARE PO COMPETENTE	RESP. DEL PROCEDIMENTO	CRITERI E MODALITA ENTRO 15 GIORNI DALLA APPROVAZIONE. ATTI DI CONCESSIONE ENTRO 5 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
BILANCI		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. AFFARI GENERALI	RESP. DEL PROCEDIMENTO	30 GIORNI DALLA APPROVAZIONE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO ART 30		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. COMPETENTE	RESP. DEL PROCEDIMENTO	AGGIORNAMENTO ANNUALE ENTRO 31 MARZO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE ART 31		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE PER ATTI OIV RESP. AFFARI GENERALI PER RELZIONI/PARERI ORGANI DI REVISIONE	RESP. DEL PROCEDIMENTO	15 GIORNI DAL RICEVIMENTO DEGLI ATTI
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
SERVIZI EROGATI ART 32		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. COMPETENTE	RESP. DEL PROCEDIMENTO	COSTI DEI SERVIZI EROGATI ANNUALMENTE ENTRO 31 MARZO.
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
PAGAMENTI DELLA AMMINISTRAZIONE ARTT 33 E 36		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. AFFARI GENERALI	RESP. DEL PROCEDIMENTO	TERMINI DI LEGGE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
DATI SUI PAGAMENTI ART 4 BIS		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. AFFARI GENERALI	RESP. DEL PROCEDIMENTO	AGGIORNAMENTO SEMESTRALE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
OPERE PUBBLICHE		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. SERVIZIO TECNICO	RESP. DEL PROCEDIMENTO	30 GIORNI DALLA ADOZIONE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO ART 39		

RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. SERVIZIO TECNICO	RESP. DEL PROCEDIMENTO	5 GIORNI DALLA ADOZIONE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
INFORMAZIONI AMBIENTALI		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. SERVIZIO TECNICO	RESP. DEL PROCEDIMENTO	30 GIORNI DALLA ACQUISIZIONE DELLA INFORMAZIONE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA ART 42		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. COMPETENTE	RESP. DEL PROCEDIMENTO	5 GIORNI DALLA ADOZIONE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
ALTRI CONTENUTI ACCESSO CIVICO		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE	RESP. DEL PROCEDIMENTO	ENTRO 31 GENNAIO DELL'ANNO SUCCESSIVO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
ALTRI CONTENUTI ACCESSIBILITA E CATALOGO DATI		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
ALTRO RESPONSABILE/AMMINISTRATORE DI SISTEMA	RESP. DEL PROCEDIMENTO	AGGIORNAMENTO ANNUALE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
ALTRI CONTENUTI ANTICORRUZIONE		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE	ADDETTO GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	TERMINI DI LEGGE

3. Per la pubblicazione dei dati relativi a:

- a. Punto 7 della tabella: Incarichi di consulenza e collaborazione (art. 15 D. Lgs. n. 33/2013). Tenuto conto dell'eterogeneità degli incarichi di collaborazione conferibili dal Comune e dell'esistenza di fattispecie di dubbia qualificazione, onde evitare duplicazioni di pubblicazione di dati ed informazioni nonché per esigenze di chiarezza operativa, come indicato dall'ANAC si riconducono gli incarichi di collaborazione, ai fini degli adempimenti di pubblicazione di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013le seguenti fattispecie:
- i. Incarichi individuali di cui all'art. 7, comma 6 del D.lgs. 165/2001;
 - ii. Incarichi di cui all'art. 110, comma 6 del 267/2000;
 - iii. Incarichi di collaborazione conferiti a soggetti esterni previsti e disciplinati dal Regolamento uffici e servizi;
 - iv. Incarichi di patrocinio legale /difesa in giudizio;
 - v. Incarichi di revisore dei conti;
 - vi. Incarichi di OIV;
 - vii. Incarichi di membro di commissione di gara e/o concorso a soggetti esterni.

Ai fini degli adempimenti di pubblicazione si richiama l'attenzione dei Responsabili di servizio/procedimento sull'acquisizione, al momento di conferimento dell'incarico, dagli incaricati sia di

consulenza che collaborazione, dei dati indicati dall'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013. Per agevolare tali attività è allegato al presente Piano un apposito modulo (MODULO 1).

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

- a. Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; ragione dell'incarico; soggetto percettore;
- b. Ammontare del compenso pattuito, compresi eventuali rimborsi di spese di qualsiasi natura (da indicare al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del consulente/collaboratore);
- c. Comunicazione, ove necessaria al DFP ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001;

Sono condizione dell'efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi. Il pagamento del corrispettivo disposto in assenza della previa pubblicazione dei suddetti dati dà luogo a responsabilità disciplinare e patrimoniale del Titolare della P.O. che lo ha disposto.

Nel provvedimento di liquidazione del compenso erogato pertanto va dato atto della avvenuta pubblicazione dei dati di cui sopra nonché della eventuale comunicazione, ove necessario, al DFP.

Ulteriore obbligo di pubblicazione inerenti gli incarichi di consulenza e collaborazione riguarda l'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del soggetto incaricato, come previsto dall'art. 53, comma 14 del D.lgs. n. 165/200: a tal fine si allega al presente piano apposito modello di dichiarazione di avvenuta verifica (MODULO 2).

- b. Punto 10 della Tabella: Bandi di concorso.

La funzione del personale è gestita direttamente dal Comune che provvede anche al reclutamento del personale. Pertanto l'adempimento di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013 sarà assolto da un link sul sito WEB istituzionale.

- c. Punti 15, 15 bis, 15 ter della Tabella: Provvedimenti.

Per la pubblicazione dei dati di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni (provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti), la sottosezione di primo livello "Provvedimenti", nella sezione Amministrazione Trasparente, sarà articolata in due sottosezioni di secondo livello denominate:

- i. Provvedimenti degli organi di indirizzo politico, che dovrà essere a sua volta distinta nelle due ulteriori sottosezioni "Provvedimenti degli organi di indirizzo politico" e "Provvedimenti dirigenti";
- ii. Provvedimenti dei dirigenti.

Determine. Per assicurare un maggior livello di trasparenza, in attuazione dell'obiettivo strategico indicato al precedente art. 9, delle determine vengono pubblicate gli estremi e gli atti indicati dalla normativa vigente;

Provvedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture: per semplificazione, ai fini anche del successivo adempimento previsto dall'art. 1 comma e 32 della L. 190/2012, i dati relativi ai provvedimenti di scelta del contraente vengono inseriti nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" > "Informazioni sulle singole procedure".

Non è più necessario pubblicare gli elenchi degli atti di concessione e autorizzazione: nonostante ci sia un difetto di coordinamento tra il D.Lgs. n. 97/2016 (che ha abrogato la lettera a) del comma 1 dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013) e la L. n. 190/2012 (che, all'art. 1, comma 16, lett. a) e d), continua a prevedere l'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti di autorizzazione e concessione), gli elenchi di tali provvedimenti non devono essere più pubblicati, come precisato dall'ANAC nelle Linee guida sulla Trasparenza approvate con delibera n. 1310/2016. Tali provvedimenti restano comunque oggetto di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

- d. Punto 16 della Tabella: Bandi di gara e contratti.

Nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" > "Avvisi, bandi ed inviti", vanno pubblicati gli atti inerenti. Tali sono le indagini di mercato con relativo avviso e domanda di partecipazione; le ulteriori informazioni comprese quelle relative a procedure di confronto concorrenziale eventualmente esperite per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 trovano pubblicazione nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" > "Informazioni sulle singole procedure".

- e. Punto 17 della Tabella: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Non devono essere pubblicati dati da cui si possano ricavare informazioni sullo stato di salute e sulla situazione di disagio economico del beneficiario; pertanto i nominativi dei soggetti beneficiari di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici in genere devono essere indicati in un prospetto allegato all'atto di cui deve esserne omessa la pubblicazione.

In aggiunta a quanto stabilito dall'art. 26, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, in attuazione dell'obiettivo strategico indicato al precedente art. 9. e per maggiore trasparenza vengono pubblicati tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, ecc., fermo restando che la pubblicazione costituisce condizione di efficacia solo per sovvenzioni, contributi ecc. di importo superiore a €. 1.000,00-.

- f. Punto 23 della Tabella: Dati sui propri pagamenti.
L'art. 4-bis del D.Lgs. n. 33/2016 (introdotto dal D.lgs. n. 97/2016) ha inserito un nuovo obbligo di pubblicazione di dati relativi ai pagamenti effettuati dal Comune, nell'ambito della trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In sede di prima applicazione, le tipologie di pagamenti da pubblicare saranno quelle indicate dall'ANAC nelle Linee guida sulla Trasparenza approvate con delibera n. 1310/2016 (paragrafo 6.1) Tali dati vengono pubblicati nella sezione dell'Amministrazione Trasparente sottosezione: Pagamenti dell'amministrazione.
- g. Punto 25 della Tabella: Pianificazione e governo del territorio.
Gli elaborati costituenti gli strumenti urbanistici e gli altri atti generali di governo del territorio nonché e loro varianti e atti attuativi, devono essere oggetto di doppia pubblicazione: la prima dopo la delibera di adozione, la seconda dopo la delibera di approvazione.
- h. Punto 27 bis della Tabella: Accesso civico
Le richieste di accesso civico ad atti e documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali c'è l'obbligo della pubblicazione (così detto accesso generalizzato - art. 5 c, 2 del D.Lgs. 33/2013) vanno indirizzate all'ufficio che detiene gli atti, i dati e le informazioni cui si intende accedere, ove conosciuto o in alternativa, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione; le richieste di accesso civico vanno indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione, ove abbiamo ad oggetto atti, dati e informazioni per i quali legge preveda la pubblicazione obbligatoria.
L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica agli indirizzi indicati sul sito istituzionale.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PERFORMANCE

COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. 1. Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.
2. La Giunta comunale approva gli indirizzi esecutivi di gestione ed il piano della performance, uniti, di norma, organicamente in un unico documento o comunque collegati tra loro, sulla base di quanto disposto dal bilancio di previsione; i contenuti del piano della performance dovranno essere strettamente connessi ed integrati con il Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
3. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano della Performance, vengono inseriti specifici obiettivi con relativi indicatori in materia di anticorruzione e trasparenza, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato del Comune.

4. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specifico conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI E SANZIONI

1. In sede di valutazione annuale si tengono in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative e dal presente piano.

2. In materia di trasparenza il D. Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “I dirigenti/Responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3).

3. Inoltre l’art. 9 del D.P.R. 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) prevede che il dipendente pubblico presti la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale

4. Ulteriori sanzioni sono previste dagli artt. 46 e 47 del citato decreto legislativo n. 33/2013.

DISPOSIZIONE FINALI

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

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

2. Ai fini del monitoraggio i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare ciascun Titolare di P.O. informa, anche attraverso una relazione, il Responsabile della prevenzione sull’andamento dell’attività gestionale del proprio settore con riferimento ai processi per i quali sono stati rilevati rischi di corruzione e sull’applicazione delle misure di prevenzione indicate all’art. 6 del presente piano fornendo eventuali suggerimenti per l’ottimizzazione del PTPCT nell’ottica del miglioramento continuo.

A titolo esemplificativo le informazioni che i TPO dovranno fornire riguardano:

a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza (articolo 6 comma 1, lett. b, del presente Piano);

b) L’attività formativa effettuata in corso d’anno (personalmente e dai dipendenti assegnati alla sua area operativa), specificando l’oggetto dei corsi/seminari frequentati e la durata degli stessi (articolo 7, comma 6, del presente Piano);

- c) L'eventuale attività di rotazione del personale (articolo 6, comma 1, lett. d, del presente Piano);
 - d) Se vi siano state eventuali denunce di violazioni delle disposizioni in materia di lotta alla corruzione e le modalità di relativa gestione (articolo 6 comma 1, lett. g, del Presente Piano);
 - e) L'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibile a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego (articolo 6, comma 1, lett. j, del presente Piano);
 - f) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali ed i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (articolo 6, comma 1, lett. f, del presente Piano);
 - g) La previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere di invito, contratti, ecc. dell'obbligo del rispetto del codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune (articolo 6, comma 1, lett. e, del presente Piano);
 - h) Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti con i conseguenti provvedimenti adottati (articolo 6, comma 1, lett. h, del presente Piano);
 - i) Informazioni sulla sussistenza di rapporti di parentela o affinità di cui all'art. 6, comma 1, lettera e-bis) del presente Piano;
 - j) Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC nell'ottica del miglioramento continua.
3. La relazione del responsabile è unicamente quella redatta secondo gli schemi elaborati dall'ANAC

RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE

1. La società civile potrà partecipare alla fase di gestione del presente Piano.
2. Osservazioni, suggerimenti potranno essere inviati dai cittadini all'ufficio di segreteria del Comune.
3. Poiché uno degli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento diretto degli utenti dei servizi comunali e dei cittadini in generale, i quali potranno inviare le loro segnalazioni agli indirizzi di posta elettronica ed ordinaria, pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

CONSIDERAZIONI FINALI

1. Il presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione tiene conto delle molte difficoltà riscontrate dalla struttura burocratica di conciliare la garanzia dell'ordinario funzionamento della macchina amministrativa con la necessità di dar seguito a tutti gli adempimenti previsti dalle normative anticorruzione. Da ciò il contenuto del presente piano che si è limitato a mappare alcuni processi delle aree di rischio indicate dal PNA, mappatura che sarà nel corso del tempo estesa ad ulteriori processi. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, identificato nel Segretario Comunale.
2. Il Comune di Zuglio è di piccole dimensioni con organici molto ridotti i quali non consentono la creazione di una unità di supporto neppure elementare alla figura del RPCT che si trova ad operare da solo, nella gestione del Piano anticorruzione. La creazione di una struttura operativa sufficientemente dotata e organizzata, in grado di seguire

puntualmente tutte le evoluzioni normative e tradurle in azioni concrete potrebbe trovare attuazione solo nelle forme associative con la finalità di predisporre un PTPC come indicato dalla stessa L.190/2012 il cui art. 1, co. 6, prevede che i comuni (e si parla di comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti), possono aggregarsi per definire tramite accordi ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 il PTPC secondo le indicazioni contenute nel PNA. In tale direzione dovrà essere, nel tempo, orientata l'azione amministrativa tanto che lo svolgimento associato delle funzioni di trasparenza ed anticorruzione è anche previsto dalla L.R. n. 26/2014, di riforma delle autonomie locali del Friuli Venezia Giulia.

3. Per altro si attende che l'ANAC adotti le specifiche linee guida sulle modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, previste nell'art. 3, c. 1- ter, del d.lgs. n. 33/2013, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016.

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore con l'esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

2. Il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - corruzione", come disposto con comunicato del Presidente dell'ANAC del 18.05.2015.

3. Il Piano viene inoltre comunicato all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Revisore dei Conti, ai Responsabili dei servizi, a tutti i dipendenti.

Spett.le

COMUNE DI ZUGLIO

Via Giulio Cesare n. 1

33020 ZUGLIO (UD)

OGGETTO: dichiarazione sugli Obblighi di pubblicazione concernenti gli incarichi di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza, in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il/la sottoscritto/a nato/a a

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre, n. 445, relativamente all'incarico di

da conferirsi allo stesso da parte del Comune di Zuglio,

DICHIARA

a) Ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni: (barrare la voce che interessa):

- di trovarsi nelle seguenti situazioni potenziali di conflitto d'interesse (specificare di seguito):
- di NON trovarsi in nessuna situazione, anche potenziale, di conflitto d'interessi;

b) Ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni: (barrare la voce che interessa)

- di NON svolgere incarichi, né di essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

OVVERO

- di svolgere i seguenti incarichi o/ e di essere titolare delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

- di non svolgere attività professionale a favore di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

OVVERO

di svolgere le seguenti attività professionali a favore di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

- c) Di essere a conoscenza che sul sito istituzionale di Codesto Comune, nella sezione Amministrazione trasparente, sono consultabili il Piano Triennale anticorruzione dell'Ente ed il Codice di comportamento di codesto Comune, di cui ha preso visione;
- d) Di essere a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.lgs n. 196/2003 e successive modifiche, i dati di cui alla presente dichiarazione saranno utilizzati in relazione al procedimento amministrativo per i quali sono stati richiesti, nonché per gli adempimenti amministrativi conseguenti ivi inclusa la pubblicazione della presente dichiarazione nel sito istituzionale di codesto Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Sottoscritto si impegna altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione; consente altresì la pubblicazione sul sito web del Comune dei dati e delle informazioni di cui norme di legge o regolamentari ne prevedano il relativo obbligo, ivi incluso il proprio curriculum.

(Luogo e Data)

L'INCARICATO:

(Allegare documento di identità valido)

Comune di Zuglio
Via Giulio Cesare n. 1
33020 Zuglio
Tel 0433 92045 fax 0433 929091
comune.zuglio@certgov.fvg.it

PROT. N.

OGGETTO: attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. (art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla L.190/2012) per il conferimento di incarichi di collaborazione e/ consulenza.

Il sottoscritto titolare della P.O. Area

Visto l'art.53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr., come modificato dalla Legge 190/2012, che prevede che il conferimento di ogni incarico sia subordinato all'accertamento dell'insussistenza di situazione, anche potenziali, di conflitto di interesse;

Visto il curriculum, nonché la dichiarazione resa per lo svolgimento dell'incarico di:

da parte di

VISTO il codice di comportamento dei dipendenti del comune di Zuglio e vista la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 15, comma 1 lett. c) del D.lgs.33/2013 dal sig.

ATTESTA

L'avvenuta verifica alla data odierna, sulla base di quanto dichiarato dal sig.
dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del sig. stesso
relativamente all'incarico di da conferirsi da parte del Comune di
Zuglio.

(Luogo e Data)

IL TITOLARE DI PO

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 30/09/2022.

Struttura organizzativa

Sottosezione di programmazione

Organizzazione del lavoro agile

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

Sottosezione di programmazione

Piano Triennale dei Fabbisogni di

Personale

In accordo a quanto contenuto nella sezione Programmazione triennale del fabbisogno di personale del Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 30.03.2023 avente ad oggetto CON IL DUP

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

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione

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

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

Modalità di svolgimento

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata 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/TPO il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i Responsabili/TPO il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

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

Criteria 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 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;
- 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 i TPO/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:

- devono 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;
- devono essere opportunamente selezionati;
- devono essere associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

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.

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 giustifichino 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 fruite.

Accordo individuale

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

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

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

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

Formazione

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

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

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto

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

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

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

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

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

Sottosezione di programmazione

PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

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";
- l'art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 che introduce nell'ordinamento il PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione;
- l'articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 che prevede la soppressione degli adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO;
- 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)";

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

Richiamata:

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

- la deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 nella quale viene ricalcolato, distinto per classe demografica, il valore soglia di sostenibilità della spesa del personale rispetto alle entrate correnti;

Si ricorda che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare gli oneri derivanti dall'assunzione di personale sino ad un rapporto tra spesa complessiva e le entrate correnti non superiore al

valore soglia individuato nelle deliberazioni di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 e n. 1994 del 23.12.2021 in base alla fascia demografica di appartenenza.

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

Sulla base degli indicatori finanziari elaborati dal servizio finanziario del Comune di Zuglio, relativamente al premio in termini di capacità di assunzione consistente nell'aumento del valore di soglia massima di spesa di personale di cui alla Tabella n. 3 della sopracitata deliberazione della Giunta Regionale n° 1885 del 14-12-2020, il Comune di Zuglio gode della premialità pari al 3% corrispondente alla classe b) (indicatore 8.2 in sede di Bilancio di Previsione) per gli anni 2023-2024 e pari al 1,5% per l'anno 2025 corrispondente alla classe c) con la conseguenza che il valore soglia per il Comune di Zuglio nel triennio 2023/2025 risulta incrementato delle predette percentuali.

Dimostrazione del rispetto dei vincoli di finanza pubblica

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

	ESERCIZI		
	2023	2024	2025
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	302.634,16	296.302,00	291.826,00
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	911.330,84	871.565,96	860.312,59
Rapporto percentuale dell'Ente	33,21	34,00	33,92
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1994 del 23.12.2021	32,60%	32,60%	32,60%
Premio per sostenibilità del debito	3,00%	3,00%	1,50%
Valore soglia complessivo	35,60%	35,60%	34,10%
Posizionamento dell'Ente rispetto alla soglia	Inferiore	Inferiore	Inferiore

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

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.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

– ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

– l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

– 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; Il Comune di Zuglio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

La dotazione organica del Comune di Zuglio, che rappresenta la dotazione minima imprescindibile per l'erogazione dei servizi con riferimento alla quale procedere alla programmazione del fabbisogno, compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica, risulta la seguente:

CAT	PROFILO	DOTAZIONE	DI CUI PART TIME
D1	Istruttore Direttivo – Amministrativo	1 VACANTE	0
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1	0
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	0
B2	Collaboratore Amministrativo	1	0
B1	Collaboratore amministrativo	1	0
B1	Operaio	1 VACANTE	0

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

Cessazione di un Istruttore amministrativo contabile categoria C

Cessazione di un Operaio Specializzato Categoria B

ANNO 2024

Nessuna cessazione

ANNO 2025

Nessuna cessazione

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2023

- Copertura di un posto vacante di Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile, cat. D, tramite la procedura più idonea a garantire continuità al servizio tra mobilità/scorrimento graduatorie/concorso/avvio liste di collocamento, visti i numerosi procedimenti di competenza dell'Ufficio Finanziario, cessato nell'anno 2023;
- Copertura di un posto vacante di Operaio Specializzato, cat. B, tramite le procedure di cui all'art. 20 della L.R. 18/2016 (la più idonea a garantire continuità al servizio tra mobilità/scorrimento graduatorie/concorso/avvio liste di collocamento).

Copertura di altre posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili.

Assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2024 e 2025

Copertura dei posti che si dovessero rendere vacanti nel corso dell'anno per qualsiasi ragione.

Assunzioni a tempo determinato anno 2023-2024-2025

L'Ente si riserva la facoltà di procedere per gli anni 2023-2024-2025 con 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 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. o ricorso alla somministrazione di lavoro; 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.

Le previsioni di spesa, come già precisato, garantiscono il rispetto dei vincoli di finanza pubblica in tema di spesa di personale.

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.

Per la presente sezione è stato ottenuto il parere del Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla L.R. 18/2015, ottenendone parere positivo.

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.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo: - uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione - uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane ed in particolare:

- il D. Lgs. 165/2001, che all'art.54 prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico; - il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 217/2017, che all'art 13 disciplina la Formazione informatica dei dipendenti pubblici;

-il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale, all'art. 37, dispone che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza; - la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare

il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione;

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui "al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti (responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento del trattamento ed il Responsabile Protezione Dati);

Sulla base della convenzione vigente per lo svolgimento in forma associata del Servizio del Personale con la Comunità di Montagna della Carnia, le attività formative obbligatorie sono a carico dell'Ente comprensoriale. Si prevedono interventi formativi indirizzati all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

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.

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dal Capo V della LR 18/2016 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV. Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2023 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2023 – 2025 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Entro il 15 dicembre di ogni anno l'R.P.C.T., redige la relazione annuale da pubblicare nel Sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di

output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.