



# COMUNE DI PRATO CARNICO

Provincia di Udine

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

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

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. .... del .....

## Premessa

---

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021.

Il PIAO mira al raggiungimento, in modo non sempre lineare ed oggettivamente semplificatorio, dei seguenti obiettivi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.
- favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intende perseguire e che eviti ridondanze e corti circuiti organizzativi;
- realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico).

Il PIAO definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
  - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
  - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
  - e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente.

Ai sensi dell'articolo 1 del DPR n.81, il PIAO assorbe i seguenti documenti:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azione concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);

- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

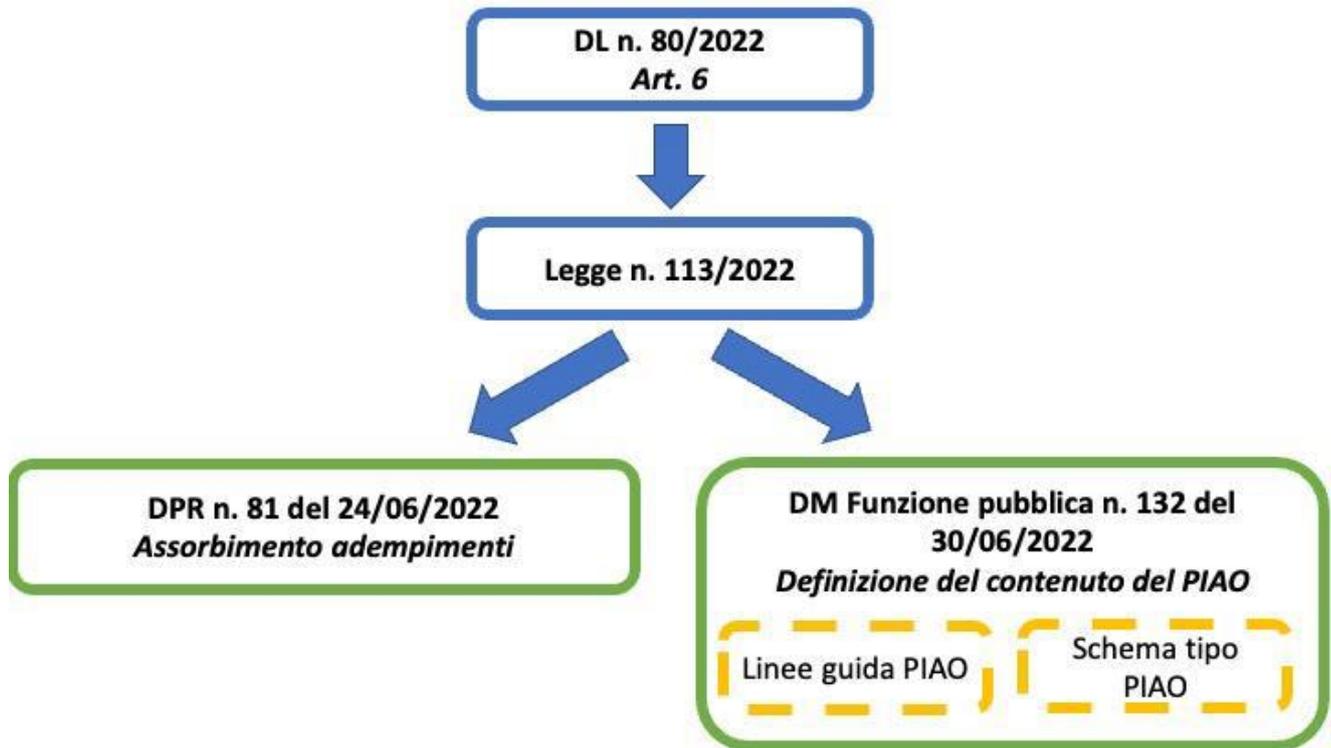
1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, che illustra i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. **Monitoraggio**, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Nel PIAO sono inclusi:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti. Ma anche la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

## Riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113. Si riporta di seguito uno schema sinottico di rappresentazione della normativa e dei provvedimenti attuativi che regolano il PIAO.



Provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, recante “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.

Se il Decreto del Presidente della Repubblica rappresenta lo strumento attraverso il quale il PIAO va ad integrarsi con la normativa preesistente, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 fornisce le indicazioni in base alle quali deve essere approvato il PIAO. All’art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge “*Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell’allegato che forma parte integrante del presente decreto.*” L’art. 8, comma 1, dispone che “*Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.*”.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno.

Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

Alla data di redazione del presente documento, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 giugno 2023, stante la proroga al 31 maggio 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta con Decreto del Ministero dell'interno 19 aprile 2023 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 97 del 26/04/2023.

Si precisa che la scadenza appena indicata è unica indipendentemente da quando è stato approvato il bilancio di previsione.

In tema di semplificazioni circa lo schema di PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti si deve fare riferimento all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti".

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.

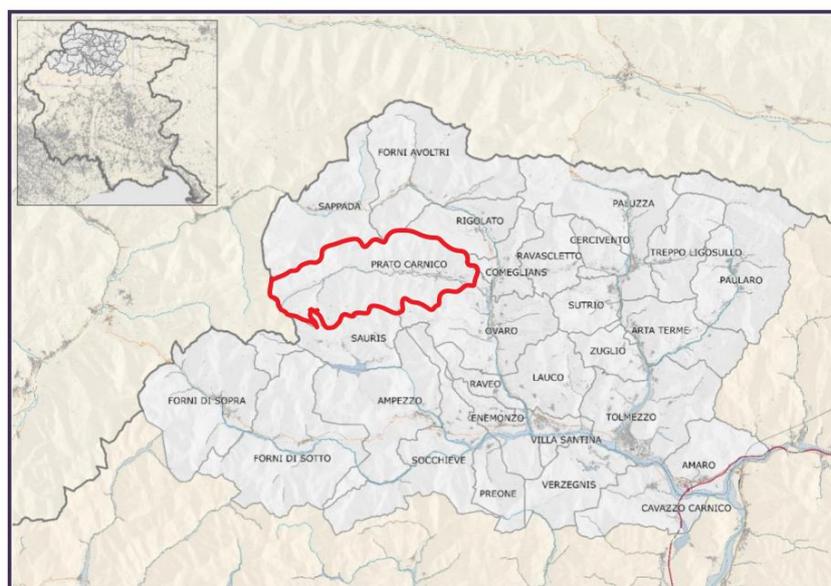
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ente:	Comune di Prato Carnico
Indirizzo:	Frazione Pieria n. 69 – 33020 Prato Carnico (UD)
Codice fiscale:	00416340305
Partita IVA:	00416340305
Sindaco:	Erica Gonano (data elezione: 26/05/2019)
Numero di dipendenti al 31/12/2022:	10
Numero di abitanti al 31/12/2022:	839
Telefono:	0433 69034
Mail:	<a href="mailto:protocollo@comune.prato-carnico.ud.it">protocollo@comune.prato-carnico.ud.it</a>
PEC:	<a href="mailto:comune.pratocarnico@certgov.fvg.it">comune.pratocarnico@certgov.fvg.it</a>
Sito internet:	<a href="http://www.comune.prato-carnico.ud.it">www.comune.prato-carnico.ud.it</a>



## SEZIONE 1.1 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

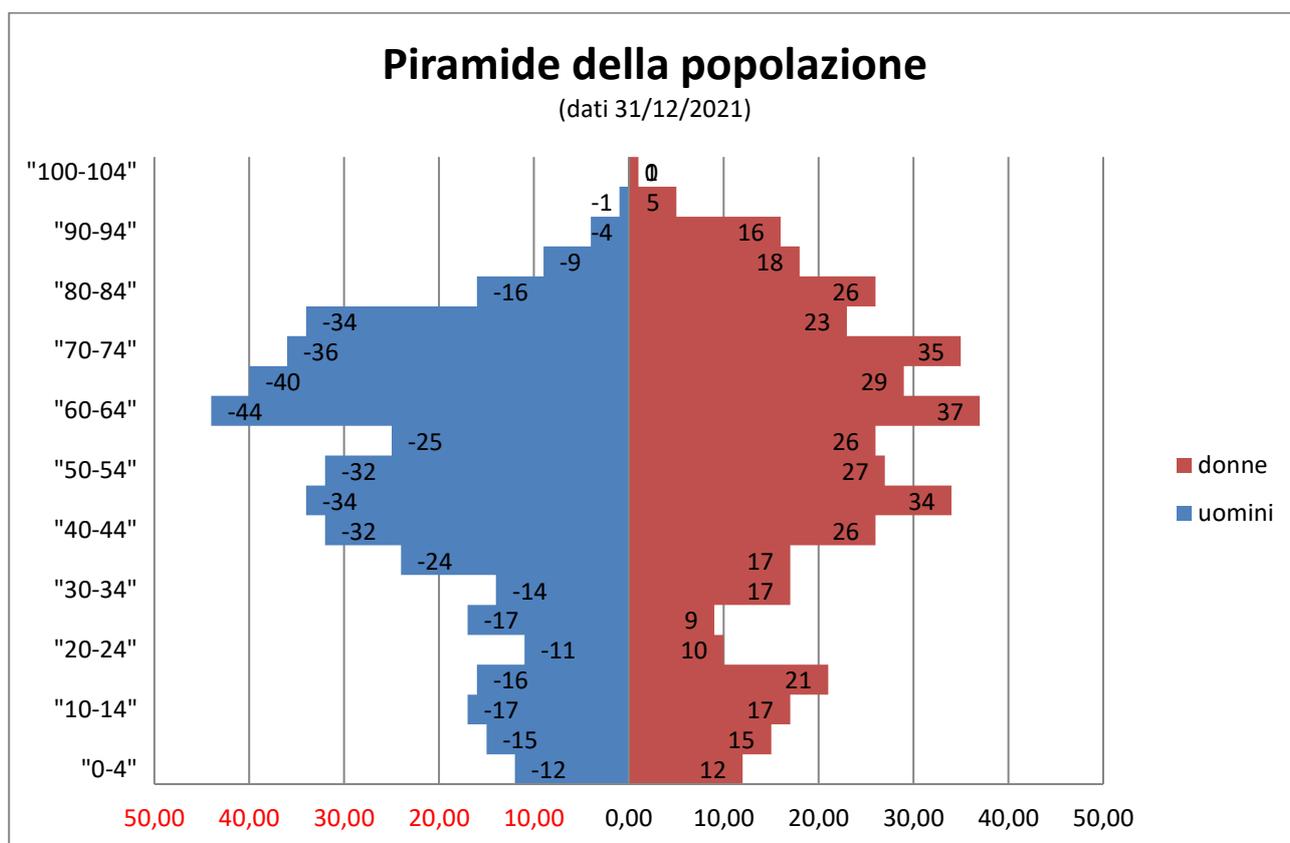
Oltre a quanto riportato si rinvia anche all'analisi di contesto esterno effettuata nella Parte Prima del DUP.

### Caratteristiche demografiche e sociali

Caratteristiche demografiche e sociali di massima dell'ambito territoriale e istituzionale di riferimento (vengono riportati gli stessi dati del DUP 2023/2025, penultimo anno precedente):

<b>DATI TERRITORIALI</b>	
Altitudine	m 674 s.l.m.
Altitudine minima/massima	m. 582/2462
Classificazione	montano fascia C
Superficie	km <sup>2</sup> 81,48
Superficie urbana	km <sup>2</sup> 32 circa
Frazioni	11
Rete stradale principale (di cui in territorio montano)	km 101 (101)
Rete stradale interna ai centri abitati (di cui in territorio montano)	km 10 (10)
<b>ASPETTI DEMOGRAFICI</b>	
Popolazione al 31.12.2021	854
Maschi	433
Femmine	421
Nuclei familiari	430
Residenti al 31.12.2021 per fasce d'età:	
0-3 anni	18
4-18 anni	101
19-35 anni	89
36-65 anni	372
66-75 anni	142
76 anni e oltre	132
Nati nell'anno 2021	2
Deceduti nell'anno 2021	20
Saldo naturale dell'anno 2021	-18
Immigrati nell'anno 2021	11
Emigrati nell'anno 2021	11
Saldo migratorio nell'anno 2019	0
Tasso di natalità dell'anno 2021	2,2936 ‰
Tasso di mortalità dell'anno 2021	22,9358 ‰
Indice di vecchiaia	318,18

Indice di dipendenza strutturale	73,90
Indice di dipendenza strutturale degli anziani	56,22
Età media	51,55
Popolazione al 31.12.2020	872
Variazione % 2020-2021	-2,064
Densità abitativa	10,481
Popolazione straniera residente al 31/12/2021	31
% stranieri su residenti	3,63%



#### Caratteristiche ambientali

Il Comune di Prato Carnico è collocato nel contesto territoriale della Carnia, composto da 29 Comuni. A livello locale Carnia è istituita la Comunità de Montagna della Carnia quale ente intermedio tra commune e Regione.

La Carnia conta circa 40.000 abitanti.

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

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

Il Comune di Prato Carnico ha inoltre una grande vocazione turistica, grazie ad un paesaggio montano incontaminato e ad un passato ricco di storia e tradizioni. Il sistema ricettivo non è particolarmente sviluppato ma può contare su diverse piccole realtà che offrono un'accoglienza calda e tradizionale (alberghi, b&b, albergo diffuso, agriturismi e case per vacanze).

### Territorio

Undici frazioni.

Lunghezza della vallata circa 18 km

Altitudine min/max: 580/2472 m

Superficie Km<sup>2</sup>. 81,48

Risorse idriche: torrente principale "Pesarina"

Strade:

strade extraurbane Km. 10,580

strade urbane Km. 09,522

strade vicinali Km. 90,675

Situazione socio economica dell'Ente

### Strutture dell'ente

- Spazio Gioco per la prima infanzia: n. 1 con posti massimi n.14
- Scuole dell'infanzia n. 1 con posti massimi 50
- Scuole primarie n. 1 con posti massimi 100
- Strutture residenziali per anziani autosufficienti n. 1 con n.11 miniappartamenti e spazi comuni
- Biblioteca comunale
- Auditorium comunale
- Ufficio Turistico
- Museo dell'Orologeria e percorso orologi monumentali
- Casa del Popolo
- Pista di sci nordico
- n.3 strutture destinate bar ristorante di cui 1 annessa alla pista sci da fondo
- Palazzetto Polifunzionale
- Rete fognaria mista Km. 11
- Depuratori acque reflue n. 7
- Rete acquedotto Km. 14
- Aree verdi, parchi e giardini Ha 2,5
- Punti luce Pubblica Illuminazione n.320
- Mezzi operativi per gestione territorio n. 12
- Autovetture di servizio n. 1
- Scuolabus n. 3
- Battipista n.3
- Motoslitta n.2
- 1 Automezzo attrezzato per la manutenzione delle strade e sgombero nevi

### Altre strutture al servizio del cittadino:

- Ambulatorio medico (locali concessi in affitto dal Comune)
- Farmacia (locali concessi in affitto dal Comune)
- Ufficio Postale (locali concessi in affitto dal Comune)
- Banca

### Strutture d'interesse turistico non gestite direttamente dall'Ente

- Frazione Pesariis: Casa "Bruseschi" del XVII secolo – tipica casa carnica borghese ora trasformata in museo
- Frazione Pieria: Piccolo museo delle macchine per la fotografia e la cinematografia (collezionista privato)
- Frazione Truia: Borgo rurale di Orias composto da 12 edifici in tipica architettura Carnica
- Frazione di Osais : Chiesa di San Leonardo con affreschi opera del Fuluto nel 1506
- Pista di sci alpino della Comunità di Montagna della Carnia.

### Parametri economici essenziali

Si rimanda alla sezione 3 della Parte Prima del DUP.

### Analisi caratteristiche ambientali/probabilità corruzione

Il Comune di Prato Carnico non sconta alcuna specifica situazione di allarme criminale, ma subisce una fase di non progressione riconducibile, non solo alle alterazioni dei modelli occupazionali, dei modelli economici mondiali, nazionali e locali, ma anche collegata alla violenta ridefinizione dei modelli relazionali, specialmente in ambito digitale, e ai mutamenti sociali, in dimensione globale, conseguenti al modificarsi degli stili di vita, dei consumi, delle mobilità, degli orientamenti, delle preferenze e delle scelte individuali, ma pur sempre condizionate e, talvolta, pilotate. Pur in presenza di non tante situazioni di disagio socio-economico, l'Ente tende ad impattare in maniera convinta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con l'avvio di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro. È da considerare che non appaiono quindi rilevabili ipotesi di pressioni terze; come non appaiono incidenze diverse sulla regolare attività e terzietà dell'azione di Governo locale e di Amministrazione.

I dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, sono molto bassi come pure i reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.).

Non si rilevano caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

## SEZIONE 1.2 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

---

### Gli organi politici

Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione e il rappresentante legale dell'Ente, sovrintende al funzionamento dei servizi e uffici, presiede il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale. È inoltre Ufficiale di Governo in materia di ordine e sicurezza pubblica.

Sindaco pro-tempore è Erica Gonano a seguito delle elezioni amministrative del 26/05/2019.

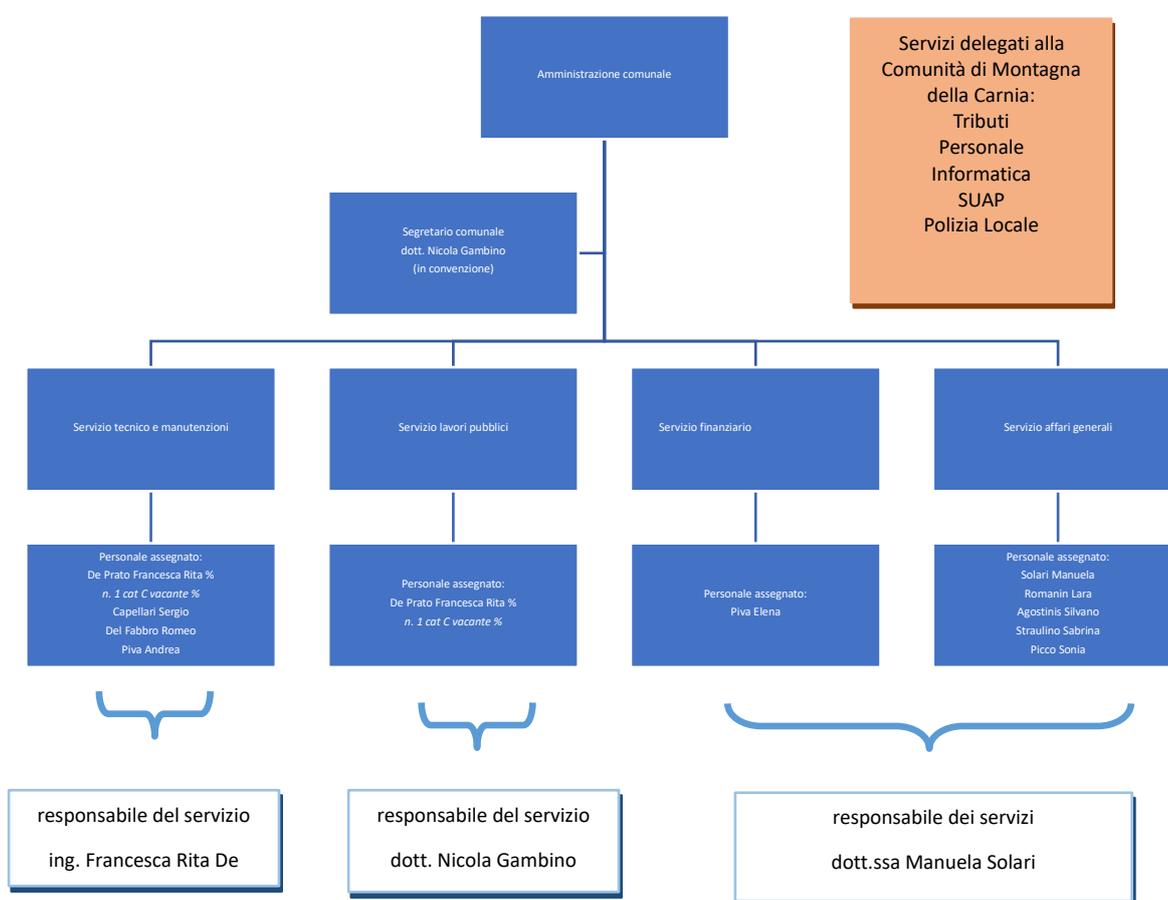
Il Consiglio Comunale è l'Organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. E' composto da 10 consiglieri (3 donne e 7 uomini), oltre alla Sindaca.

La Giunta Comunale è l'Organo esecutivo dell'Amministrazione, collabora con il Sindaco per il governo del Comune. E' composta da n. 2 assessori (2 uomini), oltre alla Sindaca. Le funzioni di Vice Sindaco sono state attribuite all'assessore Enriso Leita.

## Organigramma dell'Ente

Il Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede che "Il Comune è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, anche in occasione dell'approvazione del Piano delle Prestazioni di cui al D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 o del Piano Triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 suddiviso in Aree e Servizi (macrostruttura). Gli Uffici sono istituiti dal dirigente responsabile, d'intesa con il Segretario comunale, con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro (microstruttura)"; e inoltre "Qualora... non sia attivato il livello dirigenziale corrispondente all'Area, il secondo livello corrispondente al Servizio assumerà tutte le funzionalità e responsabilità corrispondenti all'Area". Il Comune non dispone di dirigenti, pertanto la responsabilità organizzativa e gestionale dei servizi è affidata a dipendenti a tempo indeterminato nominati dal Sindaco e titolari di posizione organizzativa, tranne il Servizio Lavori Pubblici affidato al Segretario comunale.

Si riporta l'organigramma dell'Ente:



## Convenzioni attive stipulate dall'Ente

- Il 13.06.2022 è giunta a scadenza la convenzione di SEGRETERIA con i Comuni di Tarvisio (capofila), Moggio Udinese e Forni Avoltri. È stata inoltrata richiesta alla competente Prefettura per il conferimento dell'incarico di reggenza a scavalco al dr. Nicola Gambino, pertanto il servizio di segreteria, al momento, proseguirà secondo questa forma di gestione in attesa della stipula della nuova convenzione;

- Convenzione con "Carnia Musei" e l'Unione Territoriale Intercomunale della Carnia, ora Comunità di Montagna, per la gestione della rete museale 2015/2020 (Delibera del Consiglio Comunale n.24 del 24.09.2015)

- Convenzione tra i Comune di Comeglians, Forni Avoltri, Ovaro, Prato Carnico, Rigolato e Sappada per l'esercizio in forma associata del servizio di trasposto scolastico per gli a.s.2021/2022, 2022/2023, 2023/2024 e 2024/2025. (Delibera del Consiglio Comunale n.34 del 26/11/2021);
- Convenzione istitutiva del SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI con l'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale ASUFC per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2022 (delibera CC n. 32 del 23.09.2020). Con deliberazione consiliare n. 49 del 17.11.2022 è stata approvata la proroga di detta convenzione fino al 31.12.2025, dando al contempo mandato al Sindaco ed agli uffici alla predisposizione degli atti necessari alla prosecuzione delle attività socio-sanitarie in collaborazione con l'Azienda Sanitaria;
- Convenzione di comodato gratuito per l'utilizzo di terreni di proprietà privata in località Tamarut destinati a pista per lo sci da fondo (delibera del Consiglio Comunale n.46 del 28/12/2020);
- Convenzione con l'UTI della Carnia, ora Comunità di Montagna, per la gestione associata del servizio di custodia e mantenimento sanitaria e assistenza medico-veterinaria di animali d'affezione vaganti o rinuncianti o ricoverati d'autorità provenienti dal territorio comunale, in esecuzione alla LR 20/2012 (Delibera del Consiglio Comunale n.47 del 28/12/2020);
- Convenzione con l'UTI della Carnia, ora Comunità di Montagna, per la gestione associata delle colonie feline (Delibera del Consiglio Comunale n.48 del 28/12/2020);
- Convenzione per la gestione del PERSONALE con la Comunità di Montagna della Carnia (delibera CC n. 14 del 16.06.2021);
- Convenzione per la gestione dei SERVIZI TRIBUTARI con la Comunità di Montagna della Carnia (delibera CC n. 15 del 16.06.2021);
- Convenzione per la gestione associata dei SISTEMI INFORMATIVI, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione con la Comunità di Montagna della Carnia (delibera CC n. 16 del 16.06.2021);
- Convenzione per la gestione della funzione ATTIVITA' PRODUTTIVE e SUAP con la Comunità di Montagna della Carnia (delibera CC n. 17 del 16.06.2021);
- Convenzione per la gestione associata del servizio di POLIZIA LOCALE con la Comunità di Montagna della Carnia (delibera CC n. 18 del 16.06.2021);
- Convenzione per la gestione delle attività di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture (CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA) con la Comunità di Montagna della Carnia (delibera CC n. 23 del 26.05.2022).

### Risorse umane dell'Ente

Personale in servizio al 31/12/2022:

Categoria	Pos. econ.	Tipo contratto	Profilo Professionale	Posti	NOMINATIVO
<b>Affari Generali</b>					
D	D1	Tempo pieno indeterminato	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	Solari Manuela
C	C1	Tempo pieno indeterminato	Istruttore amministrativo	1	Romanin Lara
C	C5	Tempo pieno indeterminato	Istruttore amministrativo	1	Agostinis Silvano

B	B1	Tempo pieno indeterminato	Esecutore Cuoco	1	Straulino Sabrina
B	B2	Tempo pieno indeterminato	Esecutore Cuoco	1	Picco Sonia
<b>Tecnica e tecnico manutentiva</b>					
D	D2	Tempo pieno indeterminato	Istruttore Direttivo Tecnico	1	De Prato Francesca Rita
C	C1	Tempo pieno indeterminato	Specialista tecnico		vacante
C	C2	Tempo pieno indeterminato	Specialista tecnico manutentivo	1	Capellari Sergio
B	B6	Tempo pieno indeterminato	Esecutore tecnico manutentivo	1	Del Fabbro Romeo
B	B1	Tempo pieno indeterminato	Esecutore tecnico manutentivo	1	Piva Andrea
<b>Economico-finanziaria</b>					
C	C5	Tempo pieno indeterminato	Istruttore Direttivo Amm. Finanziario	1	Piva Elena
			<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	

Per tutti gli altri dati si fa riferimento alla Sezione 4 della Parte Prima del DUP.

### La mappatura dei processi

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando 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 sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, la Sezione è modificata sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Per il catalogo e la descrizione dettagliata dei processi si rimanda alla Sezione 2.3 e ai suoi allegati.

# SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

## SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

---

Gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO la sezione Valore Pubblico

## SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

---

### Premessa

Gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO la sezione Performance.

Tuttavia si ritiene di integrare in questa sezione il Piano della Prestazione 2023/2025.

### Contesto normativo

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Tale strumento prende il nome di "Piano della performance [o Piano della Prestazione]" che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il D. Lgs. n. 150/2009, meglio conosciuto come "Riforma Brunetta", è stato modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015 (c.d. "Riforma Madia"), riconoscendo, tra l'altro, il ruolo attivo dei destinatari dell'azione pubblica nella valutazione della performance organizzativa delle P.A..

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, dapprima con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 e successivamente con l'art. 38 della L.R. n. 18 del 9.12.2016, ha ritenuto opportuno normare la materia, coerentemente con il citato D. Lgs. n. 150/2009.

L'art. 38 della L.R. n. 18/2016 così recita: *“1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio. 2. Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi: a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa; b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa; c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali. 3. Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali: a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione; b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati; c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa; d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui; e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.”*. Ciò premesso, il presente “Piano della Prestazione 2023/2025” integrato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 10/02/2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023/2025 redatto in forma semplificata contenente fra l'altro l'allegato “A” relativo all'attribuzione delle risorse ai Responsabili dei Servizi, è lo strumento con il quale, in luogo del P.E.G. previsto dall'art. 169 del citato D. Lgs. n. 267/2000 (ma non obbligatorio per questo Ente - in quanto ente locale con popolazione inferiore a 5.000 abitanti), l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione affidandoli ai Responsabili dei servizi sulla base dell'assegnazione delle risorse, ai quali viene altresì affidato il complesso delle risorse finanziarie necessarie per raggiungerli. Con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, vengono individuate gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione del Comune, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai Responsabili dei servizi e relativi indicatori.

## Il Piano della Performance 2023/2025

### 1.1. IL QUADRO NORMATIVO

Per il governo di una comunità e del suo territorio è necessario programmare, partendo da un'attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni. Considerando le risorse disponibili e combinando insieme necessità e possibilità, si arriva a decisioni politiche, gestionali e programmi che danno contenuto ai piani dell'amministrazione. Tale programmazione rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza. Negli ultimi decenni, la pubblica amministrazione ha subito una grossa trasformazione, perché è passata dall'essere una struttura centralizzata e verticistica a una conformazione decentrata, basata su obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, dove un elemento-chiave del successo o meno dell'operato dell'amministrazione è il personale. Per individuare i punti di criticità e di carenza, ma anche quelli di forza e le possibili aree di miglioramento, è necessario disporre di un buon sistema di misurazione dei risultati e di valutazione delle azioni, fondato principalmente sul "merito". Attraverso la valutazione, i processi decisionali vengono supportati, la trasparenza viene aumentata e si risponde meglio alle esigenze dei cittadini. I cambiamenti e le novità introdotti nell'ambito pubblico negli ultimi anni sono stati molteplici, formalizzati attraverso vari passaggi normativi, dal D. Lgs. 286/1999, al D. Lgs. 267/00, ovvero il Testo Unico sugli Enti Locali, nel quale si evidenzia la struttura accentuatamente ciclica del controllo di gestione, composta da una prima fase di programmazione e predisposizione degli obiettivi, una di rilevazione dei dati in base a costi, proventi e risultati conseguiti e infine una fase di valutazione e confronto di tali risultati con gli obiettivi prefissati, al fine di verificarne il livello di conseguimento e gli eventuali scostamenti. Il monitoraggio della gestione dell'ente pubblico quindi, riguardando tutte le procedure che vanno dalla pianificazione delle strategie fino alla valutazione dei risultati, deve necessariamente tener conto di tutti i soggetti fisici coinvolti in tale processo, ovvero il personale dirigente e non, perché è da essi che dipende in buona sostanza il raggiungimento o meno degli obiettivi. Successivamente, è la c.d. "riforma Brunetta" con il D. Lgs. 150/2009, recentemente modificato ed aggiornato dal "decreto Madia" (D.lgs. 74/2017), ad introdurre una nuova connotazione della valutazione, ponendo l'accento sul concetto di performance. Questo termine viene qui per la prima volta utilizzato in un contesto formale, identificandolo come il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Il risultato nasce da un obiettivo e si concretizza in una o più prestazioni, riconducibili ad uno o più soggetti che pongono in essere le attività per raggiungerlo.

### 1.2. DALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Uno degli aspetti di maggiore rilievo innovativo delle riforme degli ultimi anni (D.lgs. n. 150/2009 - Riforma Brunetta - e D.lgs. n. 74/2017 e n. 75/2017 - Riforma Madia -, confermati dal CCNL 21 maggio 2018 e, a livello regionale, dal CCRL 21 ottobre 2018) è costituito, come detto, dalla valorizzazione degli istituti meritocratici e dalla connessa scelta di individuare i dirigenti (o i titolari di posizione organizzativa) e i dipendenti meritevoli sulla base degli esiti delle valutazioni delle performance individuali ed organizzativa. Si deve subito evidenziare che il legislatore ha distinto la nozione di performance individuale da quella di performance organizzativa, il che costituisce un elemento di marcata novità a livello normativo, ma anche a livello di metodologie di valutazione utilizzate negli enti locali e nelle altre pubbliche amministrazioni. Infatti, fino alla entrata in vigore delle nuove disposizioni del D.lgs. n. 150/2009, le valutazioni hanno avuto di mira soprattutto le performance individuali, intese come grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo, generalmente da parte delle giunte, ai singoli dirigenti e, a cascata, di quelli assegnati dai dirigenti ai titolari di posizione organizzativa ed ai dipendenti. Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi a cui, nella gran parte dei casi, si sono aggiunte le valutazioni delle capacità manageriali e talvolta delle competenze professionali. Il che ha sicuramente permesso, nei casi in cui tali metodologie sono state applicate con una marcata attenzione ai dati sostanziali e non con la logica del mero adempimento, di ottenere dei risultati positivi sul terreno della valutazione dei risultati ai fini della erogazione del trattamento economico accessorio ad esso collegato (indennità di risultato per dirigenti e titolari di posizione organizzativa e produttività per i dipendenti), sulle attività svolte dall'ente e sul terreno della crescita professionale. Ma questi risultati sono stati parziali, in quanto è mancato, pressoché dappertutto, il collegamento con l'andamento complessivo delle amministrazioni: in molti casi, sono stati rilevati, da un lato, esiti positivi o ampiamente positivi delle valutazioni delle attività svolte e, dall'altro, esiti negativi o ampiamente negativi della qualità dell'attività amministrativa. La risposta normativa

a questa lacuna è costituita proprio dalla attivazione della performance organizzativa, accanto a quella individuale. Con quest'ultima si misura il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai singoli, con la prima si misura l'andamento complessivo dell'ente. La nozione di performance organizzativa, sulla base delle previsioni del D.lgs. n. 74/2017, viene definita da specifiche Linee Guida della Funzione Pubblica. In altri termini, si mutuano esperienze e metodologie che sono largamente diffuse ed utilizzate nel settore privato, essendovi un collegamento diretto ed immediato tra l'andamento della valutazione individuale (e, quindi, l'erogazione dei connessi benefici) e l'andamento generale. Siamo dinanzi ad una scelta che nel pubblico impiego ha un carattere del tutto innovativo, sia per gli impatti immediati sia per i cambiamenti nei comportamenti che tende a stimolare: i singoli dirigenti (o i titolari di posizione organizzativa) non devono solo preoccuparsi di svolgere bene le proprie attività e di raggiungere gli obiettivi individuali assegnati, ma devono anche preoccuparsi di dare, ovviamente nell'ambito delle proprie competenze, il contributo a che l'ente raggiunga complessivamente risultati positivi.

La riforma del D.lgs. n. 150/2009 si caratterizza proprio per l'introduzione degli obiettivi di carattere generale, come definiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché per l'accresciuto rilievo che viene riconosciuto alla performance organizzativa, che consente di definire il significato di andamento positivo di una pubblica amministrazione. Con la recente riforma del pubblico impiego (D.lgs. n. 75/2017 e n. 74/2017) è stato rafforzato il peso della componente performance organizzativa, con particolare riferimento agli indicatori dei risultati concreti prodotti dall'ente all'esterno ed al suo andamento complessivo. Con i D.lgs. n. 74 e 75/2017 sono state operate inoltre alcune marcate "correzioni" alle scelte contenute nella Riforma Brunetta. Il riferimento va in particolare a due elementi: le fasce di merito e la quantità di risorse da destinare al trattamento economico accessorio legato alla incentivazione della performance. Alla valutazione positiva, sia della performance individuale che organizzativa, il legislatore collega ancor di più l'applicazione di istituti premianti, dando rilievo alla meritocrazia, cercando di superare la logica dell'appiattimento e dell'egualitarismo che caratterizzano il pubblico impiego. A tal fine si segnalano istituti quali il collegamento tra esiti della valutazione ed erogazione della indennità di risultato per dirigenti e posizioni organizzative, l'introduzione delle progressioni orizzontali come strumento per la valorizzazione del merito, il collegamento tra obiettivi e produttività ed il divieto di sua erogazione "a pioggia", cioè sulla base di criteri automatici. La necessità della suddivisione del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti in fasce di merito ai fini della erogazione del salario accessorio legato alla incentivazione della performance viene confermata, ma la disciplina delle stesse non è effettuata dal legislatore o, nelle pubbliche amministrazioni non statali, dai regolamenti dell'ente in coerenza con le scelte del legislatore nazionale, ma dalla contrattazione collettiva.

### 1.3. LE NUOVE PROSPETTIVE DOPO LA RIFORMA MADIA DEL PUBBLICO IMPIEGO

Come anticipato, e ad integrazione di quanto esposto nel paragrafo precedente, i già menzionati provvedimenti di riforma della pubblica amministrazione (D.lgs. n. 74/2017 e 75/2017), attuativi della legge delega n. 124/2015, aprono una nuova fase in materia di premialità e valutazione, che presenta elementi di continuità con il passato e con l'impostazione della Riforma Brunetta, ma anche elementi di innovazione e di discontinuità. Vale la pena indicare in modo sintetico i punti di maggiore novità. In materia di performance organizzativa, le nuove norme, oltre a dare, in generale, maggiore rilievo al piano della valutazione, innovano in tre principali direzioni. In primo luogo, introducono all'interno del cosiddetto "ciclo della performance" una nuova componente - quella degli obiettivi generali - pensati come una sorta di quadro generale di riferimento programmatico per tutte le pubbliche amministrazioni (cfr. il nuovo articolo 5 del D.lgs. n. 150/2009, come modificato dall'art. 3 del D.lgs. n. 74/2017). Essi identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini. All'interno di questo quadro generale, si collocano poi gli obiettivi specifici delle singole amministrazioni pubbliche, tenute - in qualche modo - a rendere coerente la propria pianificazione strategica ed operativa con il livello nazionale. Se ben congegnati, essi possono consentire di stabilire risultati attesi comuni alle diverse

amministrazioni, incentivando quella logica del confronto di performance tra amministrazioni diverse che costituisce uno degli elementi più importanti per superare l'autoreferenzialità che ha caratterizzato la pianificazione degli obiettivi da parte delle singole amministrazioni. Sempre in un'ottica di ricomposizione degli obiettivi, vi è la previsione espressa che nel caso di gestione associata di funzioni da parte degli enti locali, su base volontaria ovvero obbligatoria ai sensi dell'articolo 14 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, gli obiettivi specifici relativi all'espletamento di tali funzioni siano definiti unitariamente (nuovo articolo 5 del D.lgs. n. 150/2009, comma 1-bis, come modificato dall'art. 3 del D.lgs. n. 74/2017).

Inoltre la nuova normativa si preoccupa di rafforzare il collegamento tra ciclo della performance e ciclo di bilancio. Questo obiettivo era espressamente indicato anche nella legge delega. Si tratta, per questo specifico aspetto, di rendere maggiormente evidenti i collegamenti tra poste di entrata e di spesa ed obiettivi stabiliti nei piani. Questo compito dovrebbe essere facilitato dalla nuova impostazione dei bilanci degli enti e delle amministrazioni, in armonia con i nuovi principi contabili, con la classificazione di bilancio in base alle diverse missioni ed ai diversi programmi e con i nuovi documenti di bilancio. Infatti le nuove norme stabiliscono espressamente un obbligo di coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla normativa economica e finanziaria applicabile agli enti locali. Infine vi è il tentativo di aprire la valutazione della performance organizzativa - ed in qualche misura anche la pianificazione iniziale degli obiettivi - ad apporti e stimoli esterni. Si tratta, ancora una volta, di misure che si muovono nella direzione di superare l'autoreferenzialità della pianificazione e della valutazione. Gli strumenti che le nuove norme introducono a questo fine sono due tipi. Da un lato, vi è la previsione di meccanismi per favorire la partecipazione di utenti e cittadini, anche in forma associata, al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità che dovranno essere stabilite dallo stesso Organismo. Sulla linea di innovazioni già introdotte nel passato, le nuove norme ribadiscono inoltre che ciascuna amministrazione adotti sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati (cosiddetta customer satisfaction), favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi (nuovo articolo 19-bis, comma 1-bis, del d. lgs. n. 150/2009, introdotto dall'art. 13 del d. lgs. n. 74/2017). Dall'altro lato, vi è il tentativo di guidare maggiormente la valutazione della performance con linee guida e indirizzi nazionali, e di aprirla agli apporti di agenzie valutative esterne, facenti parte di una rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche che dovrebbe promuovere la valutazione esterna delle pubbliche amministrazioni, oltre a favorire la condivisione di esperienze e definire metodologie di valutazione comuni (cfr. nuovo articolo 8, comma 1-bis del D.lgs. n. 150/2009, introdotto dall'art. 6 del d. lgs. n. 74/2017; cfr. anche articolo 7 del D.P.R. 9 maggio 2016, n. 105, adottato in attuazione dell'art. 19 del D.L. n. 90/2014). Novità importanti vanno segnalate anche sul piano della cosiddetta performance individuale. Sicuramente, l'aspetto di maggiore novità è rappresentato dal superamento delle tre fasce di valutazione previste dalla Riforma Brunetta, cui era stato collegato un meccanismo di differenziazione forzata dei premi (cosiddetta quota system). Occorre, peraltro, notare che tale meccanismo non è stato - di fatto - mai concretamente applicato. Con la nuova formulazione dell'art. 19 del D.lgs. n. 150/2009, dopo le modifiche apportate dall'art. 13 del D.lgs. n. 74/2017 si è scelto di non rinunciare - almeno in linea teorica - alla differenziazione retributiva connessa a differenze valutative della prestazione individuale. Vi è però la rinuncia a definire - per legge - un meccanismo da applicare a tutte le amministrazioni, con una forte impronta dirigitica e top-down. Probabilmente, ciò che ha guidato il legislatore è stata anche la scelta di rendere coerente questa parte della riforma con le innovazioni che hanno riguardato il rapporto tra legge e contrattazione collettiva (cfr. la nuova formulazione dell'art. 2, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 dopo le modifiche introdotte dal D.lgs. n. 75/2017). Innovazioni che tendono a restituire alla contrattazione collettiva il ruolo di fonte preminente in materia di rapporto di lavoro, con una ripristinata protezione rispetto alle "incursioni legislative". Poiché la retribuzione è materia tipica del rapporto di lavoro, si è ritenuto che fosse maggiormente in linea con l'impostazione di sistema rinviare alla contrattazione collettiva - come per l'appunto fa il nuovo articolo 19 - la

definizione della quota di risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale, fissando altresì criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi valutativi, corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati. Le novità interessano anche il tema della premialità. Del superamento delle tre fasce si è appena detto. Vi sono però almeno altri due punti da segnalare. Innanzitutto, viene riformulato l'obbligo per la contrattazione integrativa di destinare al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato. Tale disposizione era stata introdotta dall'articolo 54, comma 1 del D.lgs. n. 150/2009, che aveva modificato l'art. 40 del D.lgs. n. 165/2001. Si trattava, nell'impostazione della Riforma Brunetta, del logico completamento della disposizione relativa alle tre fasce di premialità. Per rendere effettiva e realmente vincolante tale disposizione, evitando un suo depotenziamento per effetto di scelte elusive compiute in contrattazione integrativa, era posto a carico di questa l'obbligo di destinare ai premi individuali la parte prevalente dell'accessorio. In tal modo, il meccanismo delle tre fasce avrebbe potuto giovare di una provvista finanziaria adeguata e non meramente residuale. Anche questa parte della precedente riforma non è stata mai applicata a causa dei rinvii successivamente disposti. Nella riformulazione operata dal D.lgs. n. 75/2017 essa viene ora superata, in linea con il rinnovato ruolo della contrattazione di secondo livello. Permane a carico di quest'ultima un obbligo di destinare alla performance risorse adeguate, ma muta decisamente la prospettiva: prima l'obbligo di destinazione delle risorse aveva di mira la performance individuale, ritenuto l'ambito privilegiato per le politiche premiali degli enti. Ora il focus si sposta sulla performance in generale, quindi anche su quella organizzativa, con un ampliamento dei gradi di libertà della contrattazione di secondo livello: quest'ultima è vincolata infatti a destinare alla performance, per l'ottimale perseguimento degli obiettivi organizzativi ed individuali, una quota prevalente delle risorse finalizzate ai trattamenti economici accessori comunque denominati. Peraltro, il concetto di "quota prevalente" viene misurato non sul complesso delle risorse destinate alla contrattazione di secondo livello, ma sulla sola parte variabile di esse. Dunque, si attenua la rigidità del vincolo e si "concedono" alla contrattazione integrativa, maggiori spazi decisionali e di manovra.

#### 1.4. LE FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E I DOCUMENTI (OUTPUT)

Sulla base delle indicazioni di cui ai precedenti paragrafi, il ciclo della performance può essere definito come un percorso che devono seguire coloro che operano all'interno delle singole amministrazioni, passando dall'analisi della situazione di partenza all'identificazione degli obiettivi di miglioramento con il supporto anche dei vari stakeholder interni ed esterni, dall'assegnazione delle risorse utili al conseguimento degli obiettivi (collegamento con il ciclo finanziario) fino alla misurazione e alla valutazione dei risultati globali (performance organizzativa) e dei singoli (performance individuale). In particolare, il D.lgs. n. 150/2009, all'art. 4, modificato dal D.lgs. n. 74/2017, definisce le fasi del ciclo di gestione delle performance come seguono: (i) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; (ii) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; (iii) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; (iv) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; (v) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Con riferimento alla prima fase, l'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 150/2009 richiede che gli obiettivi siano: (i) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; (ii) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; (iii) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; (iv) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; (v) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; (vi) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; (vii) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. Per ogni obiettivo devono

essere individuati uno o più indicatori e i relativi target ai fini di consentire la misurazione e la valutazione della performance. A ben vedere, gli indicatori di performance rendono concreta l'attività di misurazione. I target, o valori obiettivo, rappresentano invece il risultato atteso che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o di un processo. A tal riguardo, è utile segnalare come l'introduzione di un target rappresenti un meccanismo molto efficace per monitorare, valutare e modificare i comportamenti, soprattutto al fine di dare un indirizzo e uno stimolo al miglioramento. Affinchè questo avvenga, però, è necessario che: (i) il target sia ambizioso, ma realistico; (ii) il target sia quantificabile e misurabile; (iii) i soggetti incaricati di ottenerlo abbiano abilità e competenze sufficienti e che i processi sottostanti rendano il target effettivamente raggiungibile; (iv) il target sia accettato dall'individuo o dal gruppo incaricato di raggiungerlo. La Riforma Brunetta specifica anche i documenti (output) del ciclo di gestione della performance. Nello specifico, il D.lgs. n. 150/2009, all'art. 10, comma 1, come novellato dal D.lgs. n. 74/2017, precisa che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni devono annualmente redigere (e pubblicare sul proprio sito istituzionale): (i) un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e delle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori; (ii) un documento, denominato Relazione sulla Performance, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. Pertanto, il ciclo di gestione delle performance deve produrre come output documentali il Piano delle Performance e la Relazione sulla Performance. La struttura e i contenuti del Piano delle Performance sono disciplinati dal D.lgs. n. 150/2009 e dalla delibera CIVIT (attuale ANAC) n. 112/2010. In particolare, il Piano delle Performance può essere così definito: il documento programmatico triennale attraverso il quale l'ente esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici (triennali) e operativi (annuali), con relativi indicatori e target, ai fini della misurazione e valutazione della performance nei confronti degli stakeholder di riferimento e, quindi, dell'intera collettività. In buona sostanza, il piano definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. In altri termini, è un documento che mette insieme le priorità strategiche dell'ente, con gli obiettivi di carattere strategico, con le performance organizzative e con gli obiettivi assegnati ai singoli dirigenti, il tutto in una chiave di conseguenze concrete che si determinano per gli utenti, i cittadini ed i portatori di specifici interessi. Come anticipato, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, il Piano delle Performance deve garantire 3 scopi: (i) la qualità; (ii) la comprensibilità; (iii) l'attendibilità. Con riferimento alla qualità si vuole consentire la verifica interna ed esterna della qualità del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici. Quindi occorre indicare gli obiettivi, ma anche il metodo ed il processo con cui si è arrivati alla loro definizione. Ed ancora, con riferimento alla comprensibilità è necessario rendere evidente il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Con riferimento alla esigenza di attendibilità è necessario rendere possibile la verifica della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target). Il Piano delle Performance diviene concretamente strumento per: (i) supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico); (ii) migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti di singoli; (iii) comunicare anche all'esterno (accountability) ai portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi. Si segnala che la valutazione della performance del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è disciplinata altresì dall'art. 9 della L. n. 16/2010, il cui comma 1 recita: "1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le

amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio. Le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti: a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori; b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti".

#### 1.5. IL COORDINAMENTO DEL PIANO DELLE PERFORMANCE CON GLI ALTRI DOCUMENTI DELL'ENTE

Il valore essenziale del Piano delle Performance è quello di sintetizzare in un unico documento informazioni che oggi sono contenute in vari atti delle amministrazioni, con particolare riferimento al programma di mandato, al Documento Unico di Programmazione (DUP), al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed al Piano degli Obiettivi (PDO). L'ANAC ha più volte evidenziato la necessità che questo documento sia strettamente connesso anche con le indicazioni dettate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. In particolare, la fase di pianificazione degli obiettivi è sempre sviluppata in coerenza con gli indirizzi generali dell'organo di governo, che costituiscono le linee strategiche che l'amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tali indirizzi che si collega poi la programmazione finanziaria, attraverso il DUP, introdotto con il "nuovo sistema contabile armonizzato" di cui al D.lgs. 118/2011. Nel DUP, approvato dal Consiglio Comunale, sono illustrati, sulla base delle linee programmatiche dell'amministrazione, gli indirizzi strategici dai quali discendono direttamente gli obiettivi strategici, aventi un orizzonte temporale che comprende tutto il mandato dell'amministrazione. Questi ultimi sono articolati in obiettivi operativi, di durata al massimo triennale. Il DUP costituisce presupposto necessario e guida strategica per tutti gli altri documenti di programmazione, tra i quali il PEG, con il quale gli obiettivi operativi da realizzare vengono ripresi ed assegnati ai responsabili delle strutture, con le relative risorse. Secondo le disposizioni normative che, con l'introduzione del sistema contabile armonizzato, hanno modificato l'articolo 169 del D.lgs. 267/2000, il PEG deve contenere in maniera organica il Piano delle Performance, quale documento programmatico triennale che descrive obiettivi ed indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e delle sue strutture. Come anticipato, nel Piano delle Performance gli obiettivi operativi riportati nel DUP sono assegnati alle strutture competenti alla loro realizzazione ed individuati per ciascuno di essi gli indicatori per la misurazione dei risultati ottenuti. Con il piano quindi, ad ogni obiettivo operativo vengono fatti discendere uno o più indicatori (di performance o di attività) finalizzati alla misurazione della performance su varie dimensioni: efficacia, efficienza, qualità, trasparenza, ecc.. Inoltre vengono individuate le risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni struttura. Il grado di avanzamento nella realizzazione degli obiettivi viene poi monitorato durante l'anno per consentire ai responsabili delle strutture e all'amministrazione di valutare lo stato di attuazione degli obiettivi prefissati e quindi di intervenire, se necessario, con azioni di correzione o modifica degli stessi. Esistono quindi una relazione e un collegamento tra i documenti di programmazione (indirizzi generali, DUP, PEG e, al suo interno, piano delle performance) e tra gli obiettivi dell'ente nelle loro diverse formulazioni (strategici e operativi).

Occorre tra l'altro ricordare che la legge anticorruzione prevede che l'organo di indirizzo di ciascuna Pubblica Amministrazione definisca gli obiettivi strategici, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale contenuto imprescindibile sia dei documenti di pianificazione strategica e programmazione gestionale che del *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza* (di seguito P.T.P.C.T.). L'ANAC, con il *Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019)*, richiede che l'organo di indirizzo assuma un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, indicando gli obiettivi strategici su cui intervenire e, successivamente, approvando il P.T.P.C.T. Sempre la Legge 190 (l'art. 1 co. 8 bis, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016(2)) sottolinea la necessità che l'*Organismo indipendente di valutazione (OIV)* verifichi

la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel *Piano della performance* (P.P.), valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione devono essere traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo in tal modo, si può creare un effettivo collegamento al *Piano della performance*, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale.

Per orientare l'organizzazione pubblica verso un miglioramento della *performance*, dal punto di vista della cultura organizzativa, della legalità e dell'*accountability*, bisogna attivare, quindi, delle iniziative specifiche volte al potenziamento degli interventi di gestione del rischio corruttivo e di incremento della trasparenza verso la collettività.

- *Gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;*

- *Gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al dirigente o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del dirigente/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam)".*

per quanto riguarda la *performance* organizzativa (vedasi art.8 del D.Lgs 150/2009), le amministrazioni devono inserire nei piani delle *performance* obiettivi, soggetti a valutazione, correlati all'attuazione dei piani e delle misure di prevenzione della corruzione, misurando l'effettivo grado di attuazione degli stessi, nel rispetto delle fasi e delle tempistiche prefissate; prevedere obiettivi correlati all'incremento delle relazioni (dal punto di vista quantitativo e qualitativo) con gli *stakeholders* di riferimento (cittadini, utenti e i destinatari dei servizi), anche mediante lo sviluppo di forme di partecipazione. Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo occorre procedere alla:

- revisione della mappatura dei processi dell'amministrazione;
- all'aggiornamento o approfondimento dell'analisi del rischio corruzione in conformità al PNA 2019;
- all'elaborazione e implementazione di conseguenti misure di prevenzione della corruzione se necessario;
- alla verifica dell'attuazione delle misure di mitigazione dei rischi corruttivi;
- al rispetto dal punto di vista formale e di tempistiche delle norme sulla trasparenza amministrativa con le correlate comunicazioni e pubblicazioni di dati e informazioni;
- all'evoluzione dei sistemi informativi a supporto mappatura dei processi e la valutazione del rischio corruttivo;
- all'introduzione e la messa a regime di sistemi di *reporting* e strumenti di supporto alle funzioni di programmazione in capo al *management*;

al potenziamento delle azioni di formazione destinate al personale, specie per il personale coinvolto nei processi maggiormente a rischio;

- alla promozione della trasparenza e dell'*accountability*;
- all'evoluzione della "*Sezione Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale di riferimento;

per quanto concerne la *performance* individuale (art. 9 del D.lgs 150/2009), si attribuisce ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio corruttivo (secondo quanto previsto dal d.lgs. 165/2001) l'obbligo del rispetto sistematico delle azioni previste e necessarie per garantire la conformità alle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, **incrementando l'incidenza** percentuale (ovvero il peso), sulla *performance* organizzativa pari al 30%, degli obiettivi soggetti a valutazione previsti negli stessi.

Tra l'altro il Responsabile della Prevenzione Corruzione e trasparenza, sulla base dei risultati emersi nella Relazione delle performance, dovrà attivarsi:

- al fine di effettuare un'analisi per comprendere i fattori/ le motivazioni e le cause sottostanti gli eventuali scostamenti rispetto ai target prefissati;
- definire delle misure correttive, in coordinamento con il management e con i suoi referenti;
- inserire iniziative di prevenzione e definire misure correttive da implementare e/o migliorare il P.T.P.C.T.

Per l'ottenimento del risultato è fondamentale infatti una compartecipazione di azioni consapevoli e positive di tutti i dipendenti (sia nella dimensione organizzativa di struttura/ team/ gruppi di lavoro che in quella personale-

individuale) sia per la realizzazione delle attività che per i controlli, con la definizione di chiari obiettivi, idonei indicatori per misurare, *target* sfidanti ma raggiungibili, tempistiche realistiche e risorse adeguate. Infatti presupposto essenziale per incoraggiare e favorire un reale allineamento ed integrazione tra i due piani (anticorruzione e *performance*) è la cultura e il contributo operativo delle persone, ritenuto indispensabile agire sui comportamenti organizzativi e professionali delle persone, in ottica di efficienza, efficacia e trasparenza dell'amministrazione, in quanto la finalità ultima è l'incremento del livello di benessere degli *stakeholders*, quest'ultimi intesi come la collettività di riferimento dell'organizzazione amministrativa diretta e/o indiretta. Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale coincidono con gli obiettivi delle strutture organizzative di propria responsabilità, ove presenti, o con gli obiettivi individuali. Gli obiettivi sono dettagliati nelle schede riportate in allegato. Ai fini della valutazione finale, in fase di rendicontazione, i dirigenti dovranno riportare, nella relazione sull'attività, i dati dell'attività svolta relativamente non solo agli obiettivi operativi assegnati, ma a tutte le attività di ordinaria competenza delle quali verrà valutato sempre anche il livello di standard, tenendo conto altresì degli eventuali incarichi aggiuntivi/straordinari espletati nel corso dell'anno - e delle misure di prevenzione della corruzione indicate nel PTPCT. In particolare, questo ultimo obiettivo si intenderà raggiunto se il grado di attuazione delle misure di prevenzione, previste per ciascun dirigente, di tipo generale e/o specifico, risulti almeno pari al 90%. Lo stesso principio si applica alle misure di prevenzione la cui attuazione è a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Inoltre, ai fini della valutazione finalizzata alla retribuzione di risultato, si terrà anche conto del rispetto della tempistica indicata nel piano esecutivo d'azione (PEA), riportata in ciascuna scheda obiettivo.

Le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPC.

La determinazione Anac n. 12/2015 di aggiornamento al PNA ha inoltre precisato che "il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione deve essere concepito non come adempimento a sé stante ma come una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo". in tale ottica, "particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e piano della performance sotto due profili:

a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;

b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti". da quanto sopra discende che la prevenzione e il contrasto della corruzione di cui alla legge 190/2012 e la promozione della trasparenza e dell'integrità di cui al d.lgs. 33/2013 costituiscono obiettivi strategici e che, conseguentemente e coerentemente, l'ente provvederà annualmente ad individuare, il piano nazionale anticorruzione. In tema di contrasto del fenomeno della corruzione/illegalità occorrerà dare specificatamente conto nella relazione della performance che, a norma dell'art. 10 d.lgs. 150/2009, dovrà evidenziare a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Quanto premesso consente quindi di considerare obiettivo strategico intersettoriale dell'Amministrazione il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza e dell'integrità di cui al D.Lgs 33/2013.

Di seguito sono indicati gli obiettivi:

OBIETTIVO	INDICATORE	SI	NO
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	1)Il presente ente locale ha attuato forme di consultazione in sede di elaborazione del P.T.P.C.T		
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	1)Il presente ente locale ha introdotto misure di protezione del whistleblower nel P.T.P.C.T 2)Il presente ente locale ha introdotto misure specifiche di		

	protezione del whistleblower nel P.T.P.C.T con strumenti informatici  3) Il presente ente locale ha attivato canali di ascolto stabili di cittadini e utenti		
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	1) Il presente ente locale ha adottato il Codice di comportamento integrativo  2) Il presente ente locale ha formato in materia anticorruzione i propri dipendenti  3) Il responsabile della prevenzione del presente ente locale ha ricevuto apposita formazione in materia di anticorruzione		

#### PERFORMANCE INDIVIDUALE/ORGANIZZATIVA E AZIONE ANTICORRUZIONE

Le pubbliche amministrazioni, quindi, devono inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPC. In questo modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPC sono inserite nel Piano della performance nel duplice versante della: 1. performance organizzativa (articolo 8 del Dlgs 150/2009), con particolare riferimento: - all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (articolo 8, comma 1, letter b) del Dlgs 150/2009); - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (articolo 8, comma 1, lettera e) del Dlgs 150/2009), per stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione.

Di seguito gli obiettivi di performance individuale:

• Obiettivo	• Piano della performance	• Sistema dei controlli interni	• indicatore
• Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	• Rispettare la tempistica indicata nei procedimenti a rischio nel PTPC	• Verifica a campione del rispetto della tempistica dei procedimenti di pertinenza dei diversi settori	• Risultato controlli
• Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	• Rispetto dell'ordine di arrivo dell'evasione delle pratiche della medesima tipologia	• Verifica a campione della corretta sequenzialità nella gestione delle pratiche	• Risultato controlli
• Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	• Attivazione di un canale di ascolto e di comunicazione con cittadini e utenti, oltre che con i propri collaboratori mediante la predisposizione di modulistica per le	• Verifica dell'evasione delle richieste di pubblicazione pervenute attraverso l'istituto dell'accesso civico	• Risultati controllo

	segnalazioni da pubblicare sul sito istituzionale		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre iniziative adottate dall'ente per scoraggiare iniziative di corruzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Società partecipate - predisposizione del piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate e sua attuazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlli a campione sulle società partecipate anche in merito all'adozione del piano anticorruzione da parte delle stesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risultati controllo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire la celere pubblicazione dei dati su trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti i dipendenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risultati controllo</li> </ul>

Si ricorda inoltre che l'art. 64 bis (Accesso telematico ai servizi per la Pubblica Amministrazione) al comma 1 quater prevede che «I soggetti di cui all'articolo 2 comma 2 lettera a) rendono fruibili **tutti i loro servizi anche in modalità digitale**, al fine di attuare il presente articolo avviano i relativi progetti di trasformazione digitale entro il **28 febbraio 2021**» e, al comma 1 quinquies, che «La violazione dell'art. 64, comma 3 bis (utilizzo esclusivo di **SPID/CIE/CNS** come strumenti di identificazione) e delle disposizioni di cui al presente articolo, costituisce mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti e comporta la riduzione, non inferiore al 30 per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture.»

AGID, come previsto dall'articolo art. 14 bis (comma 2 lettera b)) del CAD DLgs 82/2005, ha pubblicato il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021/2023 (settembre 2020), tutto ciò premesso, sarà compito dell'Amministrazione valutare e provvedere all'integrazione del DUP, del PEG e del PTCPT con il presente Piano per l'informatica per il triennio 2021/2023 che, nei suoi obiettivi, seguirà le indicazioni e la metodologia del Piano di cui al paragrafo precedente.

AGID ha pubblicato il data 11 settembre 2020 (<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/09/11/formazione-gestione-conservazione-documenti-informatici-online-linee-guida>) le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" alle quali tutto le Pubbliche Amministrazioni dovranno adeguarsi entro il giugno del 2021. Si ricorda come l'ANAC (in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs n. 33/2013, novellato dal D.L. 25 maggio 2016 n. 97) con la circolare n.1310 del 2016, abbia sottolineato «Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza.» e che «Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.»

Appare quindi evidente come il Piano Triennale per l'Informatica adottato dall'Ente con il presente atto debba coordinarsi con il PTCPT, con il PEG e con il DUP ed esserne parte integrante.

I processi di digitalizzazione, così come descritti nel presente atto, debbano essere, in modo trasversale ai diversi settori/servizi dell'Ente, inseriti e resi coerenti agli strumenti più tradizionali di programmazione del Comune.

Occorre prendere atto infine che la rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance", formalizzato attraverso la già citata Relazione sulla Performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione dell'Organo di Valutazione, atto che costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

In relazione agli obiettivi settoriali si rimanda al Piano triennale per l'informatica.

## 1.6. LA STRUTTURA DEL PRESENTE PIANO DELLE PERFORMANCE

Viene tralasciata tutta la parte pereliminare relativa alla presentazione dell'ente sotto il profilo del contesto territoriale, del contesto interno, delle risorse umane e finanziarie a disposizione dell'ente e delle convenzioni in essere, in quanto già descritte nelle precedent sezioni del PIANO e si passa direttamente all'individuazione degli indirizzi strategici, degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi partendo dal DUP, con l'indicazione del settore preposto alla loro realizzazione. Per ogni indirizzo strategico sono altresì individuate le declinazioni dello stesso, volte a misurare il grado di significatività ed efficacia degli stessi. Vengono successivamente rappresentati gli obiettivi operativi, con la relativa "struttura ad albero" assegnati a ciascun settore, unitamente all'indicazione del responsabile politico e gestionale correlati alla loro realizzazione. Per ciascun obiettivo operativo sono stati individuati uno o più indicatori di performance o di attività idonei alla misurazione del loro raggiungimento, con indicazione dei valori attesi per il pieno realizzo degli obiettivi.

## 2. GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE E GLI INDICATORI PERFORMANTI

### 2.1. PROFILI GENERALI: DALLE LINEE PROGRAMMATICHE AGLI STRUMENTI OPERATIVI

L'individuazione degli obiettivi strategici richiede la preliminare definizione dei principali contenuti che la programmazione strategica ed i relativi indirizzi generali, con riferimento al periodo di mandato, devono avere. Occorre preliminarmente tener conto che con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modifica la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione. In particolare, la parte spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del D.lgs. n. 118/2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli enti. Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato. I programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse. All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono. Nella predisposizione del DUP 2021/2023, partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo, il Comune di Prato Carnico ha individuato una serie di obiettivi strategici, che sono il frutto di un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici. In altri termini, la Sezione Strategica del DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente, mentre la Sezione Operativa individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Gli obiettivi strategici che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato sono stati pertanto individuati nel DUP per ogni missione di bilancio. Essi rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente. Le scelte strategiche dell'ente vengono pertanto declinate in termini operativi, sicché le linee programmatiche che l'amministrazione ha tracciato per il suo mandato si traducono in obiettivi di medio e di breve termine da conseguire in concreto. In particolare, per ciascuna missione, l'amministrazione indica le finalità che si intendono perseguire e le risorse umane e strumentali ad esso destinate, distinte per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso.

### 2.2. LA DEFINIZIONE DEGLI INDIRIZZI GENERALI

Le linee programmatiche hanno un orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo e hanno una funzione di guida strategica dell'ente. Esse si riferiscono alle azioni e ai progetti che si intendono realizzare nel corso del mandato, coerentemente con le linee di indirizzo della programmazione regionale e con gli obiettivi

di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, nel rispetto delle procedure e dei criteri stabiliti dall'Unione europea.

### 2.3. DALLE LINEE STRATEGICHE AGLI OBIETTIVI STRATEGICI

La corretta traduzione della linea di indirizzo in obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato, da un lato, gioca un ruolo centrale nella programmazione delle attività a base del bilancio annuale e pluriennale e, dall'altro, costituisce una fase di collaborazione tra la parte politica ed amministrativa per l'individuazione di obiettivi e di risorse che, nel breve e nel medio termine, permettono agli amministratori di dare attuazione al proprio programma elettorale ed ai responsabili di settore di confrontarsi costantemente con essi. L'individuazione di tali obiettivi è il risultato dell'approfondita analisi strategica di una serie di condizioni esterne e interne all'ente. Ogni anno occorre verificare lo stato di attuazione degli obiettivi strategici che, se necessario e dandone adeguata motivazione, possono essere opportunamente riformulati. Risulta pertanto indispensabile analizzare le missioni che compongono la spesa ed individuare i principali obiettivi strategici ad esse riferibili.

## 2.4 L'ALBERO DELLA PRESTAZIONE

MANDATO ISTITUZIONALE			
↓			
MISSIONE			
↓			
<p>AREA STRATEGICA A) UN COMUNE AL SERVIZIO DELLA CITTADINANZA: QUALITA' CIVICA E SICUREZZA</p>	<p>AREA STRATEGICA B) UN COMUNE CON AL CENTRO LE PERSONE</p>	<p>AREA STRATEGICA C) UN COMUNE DINAMICO: CULTURA, TRADIZIONI, TURISMO, SPORT, ASSOCIAZIONISMO, ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE</p>	<p>AREA STRATEGICA D) UN COMUNE VIVIBILE: AMBIENTE, TERRITORIO, SVILUPPO</p>
↓	↓	↓	↓
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
A1) Promuovere e facilitare l'accesso alle strutture comunali e alle informazioni istituzionali anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie	B1) Mantenere, potenziare e migliorare i servizi esistenti e svilupparne di nuovi, anche avvalendosi delle nuove tecnologie	C1) Promozione di una offerta culturale di qualità che coinvolga la Comunità	D1) Valorizzare il territorio
A2) Gestire il Servizio demografico e di stato civile e supportare l'attività amministrativa	B2) Garantire il Diritto allo studio e sostenere le progettualità della scuola	C2) Creazione di una offerta turistica integrata che valorizzi tutte le potenzialità del territorio	D2) Per una edilizia a misura di cittadino: gestione pratiche edilizie proposte dai privati
A3) Gestire l'area economico finanziaria e del controllo di gestione	B3) Promuovere e favorire progettualità a sostegno delle persone fragili	C3) Creazione di eventi a carattere storico-culturale, sportivo, ricreativo, naturale	D3) Esecuzione interventi previsti nell'elenco annuale dei lavori pubblici
A4) Gestire la parte amministrativa e contabile relativa al patrimonio comunale	B4) Promuovere la Salute delle persone	C4) Elaborare progetti mirati a prevenire e risolvere fenomeni di disagio giovanile in collaborazione con la Parrocchia, le Associazioni del territorio, i Comuni limitrofi e il Servizio Sociale dei Comuni	D4) Recupero del paesaggio e valorizzazione dell'ambiente
A5) Gestire affidamenti, gare (servizi e forniture) stipule contratti	B5) Dialogare e collaborare in modo costante e continuo con il Servizio Sociale dei Comuni e l'azienda per i Servizi Sanitari	C5) Sviluppo di azioni di sostegno alle realtà economico-produttive e commerciali	
A6) Promuovere la sicurezza			
INDICATORI DI PERFORMANCE	INDICATORI DI PERFORMANCE	INDICATORI DI PERFORMANCE	INDICATORI DI PERFORMANCE

## 2.5 GLI OBIETTIVI OPERATIVI E GLI INDICATORI PERFORMANTI

Le linee programmatiche che l'amministrazione ha tracciato per il suo mandato si traducono in obiettivi operativi di medio e di breve termine da conseguire. Al riguardo, in conformità alle previsioni del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL), l'intera attività prevista è stata articolata in missioni. Per ciascuna missione, in particolare, vanno indicate le finalità che si intendono perseguire, distinte per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso. Di seguito vengo pertanto illustrati gli obiettivi operativi dell'ente individuati nel D.U.P. 2021- 2023, distinti per ogni programma. Per ciascun programma sono rappresentati gli obiettivi operativi derivanti dagli obiettivi strategici di appartenenza alla Missione. In particolare, si ricorda che il Piano delle Performance è un documento a valenza triennale. Tuttavia ogni anno la sua approvazione consente di fissare gli obiettivi specifici per l'anno di riferimento.

I sopra citati obiettivi sono:

- operativi;
- assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'ente;
- riconoscono come titolari sia i Responsabili dei servizi, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

Di seguito vengono riportati, in relazione a ciascuna missione, gli obiettivi strategici ad esse collegati, con l'indicazione dei seguenti dati:

1. titolo obiettivo strategico;
2. titolo obiettivo operativo;
3. descrizione obiettivo operativo;
4. responsabile politico;
5. responsabile gestionale;
6. orizzonte temporale;
7. indicatore performante con relativo valore atteso;
8. peso dell'obiettivo.

Con riferimento a tale ultimo aspetto, si ricorda che a ciascun obiettivo viene attribuito un "indice di ponderazione" che ha il compito di esprimere il grado di complessità in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo. L'individuazione degli obiettivi di cui al presente atto non terrà conto della sopra citata delibera di Giunta n. 162 dd. 15.10.2019, recante "Approvazione modifiche alla struttura organizzativa dell'ente", in mancanza, allo stato attuale, dei conseguenti provvedimenti attuativi della stessa. Detti obiettivi saranno pertanto determinati nuovamente a inizio dell'anno 2021, sul presupposto dell'avvenuta adozione dei necessari provvedimenti attuativi.

### 2.5.1. GLI SPECIFICI OBIETTIVI STRATEGICI

#### **A. UN COMUNE AL SERVIZIO DELLA CITTADINANZA: QUALITA' CIVICA E SICUREZZA**

referente Politico: Erica Gonano

Missioni DUP correlate:

- 01 Servizi Istituzionali, generali, di gestione
- 03 Ordine pubblico e sicurezza
- 11 protezione civile

Funzioni

- a. Attività istituzionali:
  - Servizio demografico e Stato civile
  - Supporto all'attività amministrativa
  - Comunicazione istituzionale
- b. Gestione del personale
- c. Gestione economico finanziaria e controllo di gestione

- Gestione economico finanziaria
- Controllo di gestione
- Controllo sulle partecipate
- Tempi di pagamento fatture
- d. Gestione amministrativa e contabile del patrimonio comunale
- e. Gestione del servizio statistico e informativo e servizi di e-government – processi di innovazione amministrativa.

**Descrizione:**

L'Area comprende gli obiettivi strategici ed operativi e le azioni atte al regolare funzionamento dell'Ente ed al rapporto con l'Utenza con particolare riguardo alla qualità e quantità di servizi erogati nonché alle tempistiche di espletamento delle istanze, all'apertura degli uffici, alla comunicazione istituzionale.

Obiettivi strategici:

**1. Promuovere e facilitare l'accesso alle strutture comunali e alle informazioni istituzionali anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie**

- Orario apertura al pubblico degli uffici comunali e dei servizi comunali (es. biblioteca)
- Sito Istituzionale: gestione news e informazioni al cittadino
- Creazione di un sistema di comunicazione rapida/alert mediante le nuove tecnologie (whatsapp)
- Concessioni strutture e mezzi pubblici
- Punto PASI
- Tempi di risposta alle istanze dei cittadini/e

**2. Gestire il Servizio demografico e di stato civile e supportare l'attività amministrativa**

- Implementare il sito istituzionale con la possibilità di consultare e inoltrare pratiche on line
- Attuare disposizioni normative in materia di pubblicità e trasparenza degli atti, di prevenzione della corruzione e di rispetto della privacy.
- Rivedere Statuto e Regolamenti

**3. Gestire l'area economico finanziaria e del controllo di gestione**

- Approvare in via definitiva il bilancio di previsione entro il 31 dicembre
- Approvare in via definitiva il bilancio consuntivo entro fine aprile
- Mantenere celeri tempi di emissione mandati di pagamento
- Mantenere tempi celeri di emissioni fatture agli utenti per servizi

**4. Gestire la parte amministrativa e contabile relativa al patrimonio comunale**

- Gestire le locazioni degli immobili di proprietà
- Gestire l'inventario dei beni

**5. Gestire affidamenti, gare (servizi e forniture) stipule contratti**

**6. Promuovere la sicurezza**

- Collaborare con il Corpo di Polizia Municipale della Carnia
- Collaborare con la Stazione dei Carabinieri di Comeglians e con gli altri corpi delle forze dell'ordine
- Elaborare il Piano di protezione civile
- Gestione ordinaria della squadra di protezione civile (visite mediche, rendicontazioni, ecc.)

Indicatori di performance:

obiettivi	descrizione indicatore	formula	storico				valore atteso per il 2023	Valore atteso per il 2024	Valore atteso per il 2025	punti
			2020	2021	2022	media triennio				
A1	libri dati in prestito		202	232	275	236,33	>=200	>=200	>=200	10

	prestiti interbibliotecari (libri dati o chiesti in prestito)		1	8	15	8	>= 8	>= 8	>= 8	10
	ore settimanali di apertura della biblioteca		3	1,5	3	2,5	>= 1,5	>= 1,5	>= 1,5	5
	libri nuovi catalogati		nuovo indice	nuovo indice	nuovo indice		>= 50	>= 50	>= 50	5
	n° news sul sito istituzionale		118	91	150	119,67	>=80	>=80	>=80	10
	sistema di comunicazione "Alert"		si	si	no		creazione base dati per Alert tramite WhatsApp	attivazione Alert tramite WhatsApp		10
	concessione sale		11	11	19	13,667	da 1 a 15 richieste - 3 punti	da 16 a 30 richieste - 6 punti	più di 30 richieste - 10 punti	10
	concessione furgone		3	5	7	5	da 1 a 8 richieste - 3 punti	da 9 a 15 richieste - 6 punti	più di 15 richieste - 10 punti	10
	concessione attrezzature		5	6	10	7	da 1 a 8 richieste - 3 punti	da 9 a 15 richieste - 6 punti	più di 15 richieste - 10 punti	10
	numero dei punti di diffusione della nuove tecnologie aperti ai cittadini e attivi (STRA)		2	2	2	2	>= 2	>= 2	>= 2	25
	utilizzo punti ex-PASI	n. accessi	8	32	71	37	>= 52	>= 52	>= 52	10
A2	tempo medio esecutività determine	gg tra avvio iter e firma determina per adozione	0,61	0,82	0,66	0,6967	>3 gg - 0 punti	da 1,6 a 3 gg richieste - 6 punti	<=1,5 gg 15 punti	15
	atti medi gestiti per addetto (pratiche anagrafiche + stato civile)	n° pratiche gestite nell'anno / n° addetti	433,3	530	610	524,43	>=500	>=500	>=500	15
	Tempi evasione richieste di certificazione anagrafica e di stato civile	gg tra ricezione richiesta e risposta	nuovo indice	nuovo indice	2,53		<= 15 gg	<= 15 gg	<= 15 gg	10

A3	approvazione del bilancio di previsione in via definitiva entro il 31/12		no	no	no		si	si	si	10
	approvazione del rendiconto di gestione entro il 30/04		15-lug	16-giu	26-apr		si	si	si	10
	indice di tempestività dei pagamenti		-17,26	-15,44	-18,96	-17,22	<= 7	<= 7	<= 7	10
A4	locazione immobili (STRA)	bandi di gara emessi / n. unità da locare disponibili x100	100	100	0	66,667	>= 50%	>= 50%	>= 50%	25

Risorse finanziarie e umane:

Entrate	Entrate specifiche Euro 145.056,96 e altre entrate di parte corrente non direttamente correlate	
Spese	Missioni 1-3-11	Euro 801.482,23
risorse umane	Servizio Affari Generali e Finanziario Servizio Tecnico	responsabili e personale assegnato al servizio

## **B. UN COMUNE CON AL CENTRO LE PERSONE.**

Referente Politico: Erica Gonano

Missioni DUP correlate

- 04 Istruzione e diritto allo studio
- 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
- 13 Tutela della salute
- 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Funzioni:

- a) Servizi rivolti alla popolazione (Servizi per l'infanzia ed i minori, Servizi per gli anziani Servizi di Assistenza, beneficenza e servizi diversi alle persone, Servizio necroscopico e cimiteriale)
- b) Istruzione pubblica (Trasporto scolastico, Pre-Post Accoglienza, Centri Vacanza estivi, Servizi integrativi per la prima infanzia, Mensa scolastica)
- c) Lavoro (Cantieri Lavori, Lavori di Pubblica utilità e socialmente utili)
- d) Funzioni di supporto alle attività economico produttive (suap, occupazioni suolo pubblico, ecc.)

Descrizione:

L'area comprende gli obiettivi strategici ed operativi e le azioni rivolte alle singole persone, alle famiglie, alle formazioni sociali e finalizzate alla promozione del benessere ed al miglioramento della qualità della vita dei cittadini e delle cittadine.

Obiettivi Strategici e obiettivi gestionali

## **1. Mantenere, potenziare e migliorare i servizi esistenti e svilupparne di nuovi, anche avvalendosi delle nuove tecnologie**

- 1.1 Mantenere il Servizio educativo per la prima infanzia “Stanza arcobaleno”, adattandolo costantemente alle esigenze delle famiglie;
- 1.2 Gestire il centro estivo comunale anche in collaborazione con le realtà associative del territorio
- 1.3 Gestire le Borse Lavoro giovani
- 1.4 Mantenere, promuovere, potenziare le iniziative di aggregazione rivolte agli anziani
  - Attività di socializzazione: progetto Insieme in collaborazione con Auser
  - Attivazione dei corsi in collaborazione con l’UTE
  - Organizzazione della “Festa dei Nonni” in collaborazione con la Pro Loco e altre iniziative ricreative per gli anziani (es. “Andar per Monti”)
    - Gestione della residenza per Anziani autosufficienti “palazzo casali”
- 1.5 Gestire la Mensa Comunale
  - Acquisto alimenti e prodotti pulizia
  - Refezione scolastica
  - Pasti a domicilio
  - certificazioni
- 1.6 Erogare contributi a sostegno delle famiglie
  - Carta famiglia
  - Bonus

## **2. Garantire il Diritto allo studio e sostenere le progettualità della scuola**

- 2.1 Organizzare e gestire il Servizio di Trasporto scolastico rivolto ai bambini ed alle bambine delle scuole dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado
  - Percorso casa – scuola
  - Uscite scolastiche
- 2.2 Organizzare il Pre – Post accoglienza scolastica
- 2.3 Sostenere economicamente e logisticamente le progettualità inserite nel POF dell’IC di Comeglians (Lunari, corso sci, scambi culturali, ecc..)
- 2.4 Gestire gli eventuali progetti alternanza scuola – lavoro presentati dalle Scuole secondarie di 2^ grado

## **3. Promuovere e favorire progettualità a sostegno delle persone fragili**

- 3.1 Gestione delle Amministrazioni di sostegno e degli Affidi
- 3.2 Progetto Cantieri Lavoro ed altri eventuali progetti di inserimento lavorativo (LPU, reddito Cittadinanza, ecc)
- 3.3 Gestione convenzioni stipulate con il tribunale di Udine
- 3.4 Azioni a sostegno dell’occupazione femminile
- 3.5 Progetti contro la violenza di genere

## **4. Promuovere la Salute delle persone**

- 4.1 Attivare in collaborazione con le Associazioni della Vallata Gruppi di cammino
- 4.2 Promuovere serate di informazione socio-sanitaria.
- 4.3 Collaborare con la CRI per il progetto Defibrillatori CRI nel CUORE

## **5. Dialogare e collaborare in modo costante e continuo con il Servizio Sociale dei Comuni e l’azienda per i Servizi Sanitari**

- 5.1 Segnalare persone bisognose di servizi di assistenza domiciliare e monitorare casi già presi in carico;
- 5.2 Collaborare alla diffusione delle iniziative promosse dal Servizio Sociale dei Comuni e dall’ASS (Progetto genitorialità, vaccinazioni, ecc)

Indicatori di performance:

obiettivi	descrizione indicatore	formula	storico				valore atteso per il 2023	Valore atteso per il 2024	Valore atteso per il 2025	punti
			2020	2021	2022	media triennio				
B1	servizio integrativo prima infanzia (STRA)	ore di apertura a inizio a.s.	12	12	12	12	>= 9	>= 9	>= 9	50
	copertura del servizio di sostegno alla genitorialità	n° iscritti alle iniziative di sostegno alla genitorialità / n° potenziale aventi diritto all'iscrizione alle iniziative di sostegno alla genitorialità x100	66,67	50	45,45	54,04	>= 35%	>= 35%	>= 35%	10
	valutazione gradimento servizio sostegno genitorialità (questionari)		-	-	-		>= 2,5 (su scala da 1 a 5)	>= 2,5 (su scala da 1 a 5)	>= 2,5 (su scala da 1 a 5)	10
	settimane di apertura del centro estivo (STRA)		4,4	5	5	4,8	>= 4	>= 4	>= 4	10
	costo unitario del centro estivo	costo totale del centro estivo / n° utenti del centro estivo	264,00	345,75	425,30	345,02	=< 300 €	=< 300 €	=< 300 €	5
	% copertura economica del centro estivo	(proventi del centro estivo / costo totale del centro estivo) x100	37,87	45,43	31,71	38,337	>= 35%	>= 35%	>= 35%	5
	sostenibilità economica gruppo appartamenti per anziani (STRA)	compartecipazione utenti/spesa totale gestione palazzo x 100	116,1	127,1	101,3	114,83	>= 98	>= 98	>= 98	25
	miglioramento qualitativo servizio di ristorazione scolastica (incremento prodotti bio/filiera corta) (STRA)		28 prodotti su 56 pari al 21,54	28 prodotti su 56 pari al 21,54	28 prodotti su 56 pari al 21,54		>= 20%	>= 20%	>= 20%	50
	tempo tra richiesta ed erogazione servizio di pasti a domicilio anziani	media tempi-richieste	1	1	1,57	1,19	<= 5 gg	<= 5 gg	<= 5 gg	10
	morosità compartecipazione mensa scolastica (STRA)	non riscosso/totale introiti compartecipazione pasti x 100	4,53	10,7	6,12	7,1167	<= 10 %	<= 10 %	<= 10 %	40

	morosità compartecipazione servizio pasti a domicilio (STRA)	non riscosso/totale introiti compartecipazione pasti x 100	0,00	5,00	4,21	3,07	<= 10 %	<= 10 %	<= 10 %	40
B2	presenza servizio di pre-accoglienza (STRA)		si	si	si	-	si	si	si	40
	presenza servizio di trasporto scolastico scuole secondarie di I grado (STRA)		si	si	si	-	si	si	si	40
	proposte culturali e sportive per la popolazione scolastica attraverso attività para-scolastiche (STRA)	quantità delle risorse finanziarie impiegate per iniziative integrative scolastiche / popolazione scolastica	43,43	0,00	3,77	15,733	>= 90 euro	>= 90 euro	>= 90 euro	50
B3	inserimento lavorativo soggetti svantaggiati	n° soggetti partecipanti a progetti di vario titolo	2	2	2	2	>= 1	>= 1	>= 1	20

Risorse finanziarie e umane:

Entrate	Entrate specifiche Euro 143.775,54 e altre entrate di parte corrente non direttamente correlate	
Spese	Missioni 4-12-13-15	Euro 403.874,35
risorse umane	Servizio Affari Generali e Finanziario Servizio Tecnico	responsabili e personale assegnato al servizio

### **C. UN COMUNE DINAMICO: CULTURA, TRADIZIONI, TURISMO, SPORT, ASSOCIAZIONISMO, ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE**

Referente politico: Gino Capellari

Missioni DUP correlate

- 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
- 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero
- 07 Turismo
- 14 Sviluppo economico e competitività

Funzioni:

- a) Funzioni Culturali e ricreative
  - Biblioteche e Musei
  - Programmazione e gestione attività culturali
  - Gestione degli impianti sportivi e ricreativi, con relative manifestazioni
- b) Funzioni turistiche
  - Ufficio IAT
- c) Politiche Giovanili, sport e tempo libero

#### d) Funzioni relative al commercio ed alle attività produttive

##### Descrizione:

L'area comprende gli obiettivi strategici ed operativi e le azioni finalizzate alla promozione della cultura, della storia e delle tradizioni locali, la valorizzazione dei beni culturali, la gestione del Museo dell'Orologeria di Pesariis e del percorso monumentale, la promozione dello sport anche attraverso il sostegno alle realtà associative locali, l'attuazione di politiche per i giovani, la creazione di una offerta turistica integrata che valorizzi tutte le potenzialità del territorio e le azioni di sostegno delle attività economico-produttive-commerciali.

##### Obiettivi strategici e Obiettivi Gestionali:

#### **1. Promozione di una offerta culturale di qualità che coinvolga la Comunità:**

- 1.1 Percorso finalizzato alla creazione di un Ecomuseo della Val Pesarina
- 1.2 Servizio apertura e custodia del Museo dell'orologeria e del percorso dell'orologeria monumentale
- 1.3 Organizzazione di iniziative culturali (teatri, presentazioni di libri, serate musicali, ecc.)
- 1.4 Realizzazione di materiale documentale anche avvalendosi delle nuove tecnologie
- 1.5 Partecipazione a bandi regionali e gestione degli stessi

#### **2. Creazione di una offerta turistica integrata che valorizzi tutte le potenzialità del territorio**

- 2.1 Creazione di percorsi che uniscano gli elementi di pregio del territorio
- 2.2 Valorizzazione della rete escursionistica
- 2.3 Gestione dell'Ufficio Turistico
- 2.4 Gestione della Pista di Fondo
- 2.5 Butega Cjanalota

#### **3. Creazione di eventi a carattere storico-culturale, sportivo, ricreativo, naturale**

- 3.1 Collaborare e supportare le associazioni locali
- 3.2 Predisporre un calendario di iniziative

#### **4. Elaborare progetti mirati a prevenire e risolvere fenomeni di disagio giovanile in collaborazione con la Parrocchia, le Associazioni del territorio, i comuni limitrofi e il Servizio Sociale dei Comuni**

#### **5. Sviluppo di azioni di sostegno alle realtà economico-produttive e commerciali**

- 5.1 Introdurre uno strumento analogo ai "Buoni Spesa solidali"
- 5.2 Valorizzare le produzioni tipiche e di qualità e l'artigianato
- 5.3 Collaborare con gli Enti preposti per agevolare il superamento del Digital Divide
- 5.4 Collaborare con l'ente sovra comunale all'attuazione della strategia Aree interne

#### **6. Gestione del progetto "Viaggiare nel Tempo" finanziato con Fondi PNRR a titolarità del Ministero della Cultura Missione 1 Componente 3 (M1C3) Investimento 2.1 "Attrattività dei Borghi".**

- 6.1 Promozione della cultura attraverso le 13 iniziative (di cui 4 rappresentano OO.PP. e ben 9 rappresentano attività culturali)
- 6.2 Istituzione di un centro di documentazione e di ricerca (previsione di due dottorati di ricerca sulla storia locale) e di una biblioteca
- 6.3 Nuovi allestimenti multimediali al Museo dell'Orologeria
- 6.4 Festival, Residenze Artistiche itinerari culturali, Summer School

Indici di performance:

obiettivi strategici	descrizione indicatore	formula	storico				valore atteso per il 2023	Valore atteso per il 2024	Valore atteso per il 2025	punti
			2020	2021	2022	media triennio				
C1	n° eventi-manifestazioni culturali/sportive organizzati direttamente o organizzati da associazioni e sostenuti dal Comune (STRA)		44	13	20	25,667	> 20	> 20	> 20	20
	n° news sul sito istituzionale relative a iniziative e manifestazioni culturali e sportive		25	22	30	25,667	> 15	> 15	> 15	10
	giorni apertura Museo dell'Orologeria (STRA)		194	101	140	145	> 150	> 150	> 150	20
	n° visitatori musei		11305	6770	7392	8489	> 9500	> 10000	> 10000	20
C2	presenze turistiche (STRA)		2460	1699	3563	2574	>= valore 2013 (5569)	>= valore 2013 (5569)	>= valore 2013 (5569)	20
	copertura raggiunta dal profilo Facebook dell'Ufficio Turistico (STRA)		2494	9052	4560	5368,7	>=1500	>=1600	>=1700	20
	post del profilo Facebook dell'Ufficio Turistico		181	153	230	188	>= 100	>110	>120	10
C3	calendari culturali (STRA)		2	1	1	1,3333	>= 2	>= 2	>= 2	50

Risorse finanziarie e umane

Entrate	Entrate specifiche Euro 590.824,00 e altre entrate di parte corrente non direttamente correlate	
Spese	Missioni 5-6-7-14	Euro 621.430,00
risorse umane	Servizio Affari Generali e Finanziario Servizio Tecnico	responsabili e personale assegnato al servizio

**D. UN COMUNE VIVIBILE: AMBIENTE , TERRITORIO, SVILUPPO**

referente Politico: Enrico Leita

Missioni DUP correlate:

- 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
- 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
- 10 Trasporti e diritto alla mobilità
- 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
- 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Funzioni:

- a) Urbanistica e gestione del territorio
  - Urbanistica
  - Elaborazione e gestione dei piani regolatori generali, varianti, piani strutturali ed operativi
  - Elaborazione e gestione piani attuativi
  - Regolamento edilizio
  - Edilizia privata (rilascio concessioni, autorizzazioni, ecc.)
- b) Gestione del Servizio Tecnico e Manutenzioni
  - Manutenzione del patrimonio
  - Gestione e manutenzione strade
  - Segnaletica
  - Illuminazione pubblica
  - Gestione manutenzione del verde pubblico
  - Gestione Neve
  - Gestione e manutenzione cimiteri
  - Convenzione
- c) Gestione dell'Ufficio Lavori Pubblici
  - Progettazione delle opere
  - Responsabile procedimento e Ufficio Gare
  - Direzione lavori
  - Responsabile della sicurezza
  - Gestione espropri
  - Gestione gare d'appalto, stipula e gestione contratti

Descrizione area:

L'area comprende gli obiettivi strategici ed operativi e le azioni finalizzate alla promozione del territorio, alla valorizzazione dell'assetto urbano, alla manutenzione, cura e tutela dell'ambiente naturale e del patrimonio pubblico.

Obiettivi strategici e Obiettivi Gestionali:

- 1. Valorizzare il territorio**
  - 1.1 Revisione dinamica degli strumenti urbanistici comunali al P.R.G.C.
  - 1.2 Aggiornamento catastale della proprietà pubblica
  - 1.3 Manutenzioni ordinarie dei paesi e del patrimonio pubblico (strade, scuole, abitazioni, edifici commerciali e produttivi di proprietà, ecc)
  - 1.4 Interventi di progressivo efficientemente energetico della proprietà pubblica
  - 1.5 Gestione neve
- 2. Per una edilizia a misura di cittadino: gestione pratiche edilizie proposte dai privati**
- 3. Esecuzione interventi previsti nell'elenco annuale dei lavori pubblici**
- 4. Recupero del paesaggio e valorizzazione dell'ambiente**
  - 4.1 recupero Aree incolte
  - 4.2 progetti PSR e manutenzione viabilità agro silvo-pastorale
  - 4.3 Manutenzione del verde pubblico
  - 4.4 Manutenzione e tutela dei corsi d'acqua e dei relativi bacini montani

Indicatori di performance:

obiettivi	descrizione indicatore	formula	storico				valore atteso per il 2023	Valore atteso per il 2024	Valore atteso per il 2025	punti
			2020	2021	2022	media triennio				
D1	aggiornamento PRGC (STRA)		si	si	si		adozione del piano			25
	aggiornamenti catastali (STRA)	n. aggiornamenti catastali	1	0	0	0,3333	>=1	>=1	>=1	25
	n° interventi di manutenzione straordinaria strutture cimiteriali e/o adeguamento a nuove normative in materia di diritto alla sepoltura (risanamento e bonifica aree, realizzaz. loculi, cellette ossario, ecc.)		0	1	0	0,3333	> =1	> =1	> =1	10
	n° interventi di manutenzione straordinaria di aree verdi attrezzate		0	1	0	0,3333	> =1	> =1	> =1	10
	stato di conservazione del patrimonio (STRA)	(manutenzioni straordinarie effettuate /manutenzioni straordinarie programmate)x100	81,31	88,69	89,44	86,48	>= 60%	>= 60%	>= 60%	15
D2	grado di controllo SCIA - DIA (STRA)	n° controlli SCIA -DIA / n° SCIA - DIA	100	100	100	100	>= 50%	>= 50%	>= 50%	10
	tempo di evasione autorizzazione occupazione/manomissione suolo pubblico	giorni medi tra richiesta e rilascio	13	5,5	8,23	8,91	<= 15 gg	<=15 gg	<= 15 gg	10
	tempo di evasione richieste CDU	giorni medi tra richiesta e rilascio	7,22	8	4,48	6,5667	<= 15 gg	<=15 gg	<= 15 gg	10
D3	scostamento tempistica effettiva rispetto alla tempistica stabilita dagli atti di concessione contributi per OOPP finanziate con contributi regionali	(n. proroghe richieste per inizio lavori / n. contributi concessi) x 100	0	0	0	0	< =25%	< =25%	< =25%	20
	% di OO.PP. avviate	(n. procedure formalmente avviate/n. OO.PP. programmate)	100	100	100	100	>= 50%	>= 50%	>= 50%	20
	% livello di avanzamento nella realizzazione delle OOPP	(interventi appaltati / progetti approvati OOPP)x100	100	73	85,71	86,237	>= 20%	>= 50%	>= 50%	20

D4	consegna calendario raccolta differenziata entro il 28/02		si	si	si		si	si	si	15
	n° sopralluoghi a tutela dei corsi d'acqua e relativi bacini montani		2	3	7	4	>=1	>=1	>=1	15
	gestione sostenibile del patrimonio forestale	(difformità risolte nell'anno / n° difformità rilevate dal certificatore PEFC )x100	nessuna difformità rilevata	nessuna difformità rilevata	nessuna difformità rilevata	nessuna difformità rilevata	>=75	>=75	>=75	10

Risorse finanziarie e umane:

Entrate	Entrate specifiche Euro 460.970,00	
	Entrate di parte corrente non direttamente correlate	
Spese	Missioni 8-9-10-16-14	Euro 698.145,70
risorse umane	Servizio Affari Generali e Finanziario Servizio Tecnico	responsabili e personale assegnato al servizio

### 3. MONITORAGGIO, VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RENDICONTAZIONE

#### 3.1 Monitoraggio

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa:

- Entro 30 Giugno dell'anno successivo, verrà predisposta dai Responsabili un'ulteriore scheda, analoga a quella utilizzata per la fase di monitoraggio, nella quale verranno indicati la percentuale degli obiettivi raggiunti, le eventuali carenze e le motivazioni dell'attività prodotta.

#### 3.2 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.

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

- gli indicatori caratteristici del piano triennale correlati alla *missione* degli enti. Sono connessi alle aree di intervento sviluppate e sono riportati nella sezione 6 del presente documento all'interno delle aree di intervento;
- gli indicatori generali correlati alla prestazione degli enti e della organizzazione. Vengono distinti in indicatori riferiti alle grandezze finanziarie e indicatori di risultato connessi alla *performance* della organizzazione nel suo complesso, raggruppati in modo da consentire una lettura degli stessi anche per ogni area organizzativa e, all'interno delle aree, per singole attività di processo. Vengono introdotti di seguito in questa sezione del Piano e consentiranno di operare raffronti temporali nel triennio, anche rispetto alle prestazioni di altre amministrazioni;
- gli indicatori specifici di risultato correlati agli obiettivi annuali del Piano Risorse ed Obiettivi annuale, contenuti nelle specifiche schede – obiettivo, cui si rinvia.

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, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione, ai sensi della L.R. 11.08.2010 n. 16, art. 6 comma 2 lettera b).

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

La valutazione della *performance* individuale è in funzione della *performance* organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico. La valorizzazione del merito dei titolari di posizione organizzativa e del personale a seguito della valutazione della *performance* avviene con il sistema premiale in uso nell'associazione e previsto nel Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della *performance* e del sistema premiale approvato dai comuni dell'associazione nel corso del 2011 tutt'ora in vigore.

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

La valutazione sarà effettuata:

- a) dall'OIV e dal Segretario Comunale in relazione agli obiettivi assegnati alle P.O.;
- b) a cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale assegnato, con utilizzo della scheda di valutazione.

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

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

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

Si stabilisce di assegnare un punteggio complessivo massimo di 1.000 punti, gli Obiettivi si intendono raggiunti con l'acquisizione del punteggio minimo di 680.

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

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

**Il presente Piano costituisce altresì la Sezione 2.2 "Performance" del PIAO 2023, così come previsto dal D.L. n. 80/2021 (convertito in Legge n. 113/2021), dal D.P.R. n. 81/2022 e dal D.M. 132/2023, benché sezione non obbligatoria in quanto Ente con meno di 50 dipendenti, nel pieno rispetto degli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009 e della L.R. n. 18/2016.**

## SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

---

### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, 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 Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative

significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

### Piano Triennale di prevenzione della Corruzione per il triennio 2023-2025

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 43 del 07/12/2020 sono state formulate le linee generali e gli obiettivi strategici per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2021-2023.

In data 16/01/2023 è stato avviato il procedimento di elaborazione ed approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 – 2025, Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” mediante consultazione pubblica a mezzo Avviso nel quale si invitavano tutti i possibili stakeholders a presentare suggerimenti, osservazioni e proposte utili alla stesura della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, al Responsabile anticorruzione.

Il procedimento di elaborazione curato dal RPCT ha portato al seguente

Piano integrato di attività ed organizzazione  
Sottosezione  
Rischi corruttivi e trasparenza  
(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

completato dai sette allegati:

Allegato 1 Catalogo dei processi

Allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi

Allegato 3 Registro degli eventi rischiosi

Allegato 4 Misurazione del livello di esposizione al rischio

Allegato 5 Misure preventive

Allegato 6 Obblighi di pubblicazione trasparenza

Allegato 7 Patto di integrità

## 1. Parte generale

### 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

#### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

#### 1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Dott. Nicola Gambino, nominato dal Sindaco con proprio autonomo provvedimento dd. 04/02/2020, n. 0000721/2020 di prot., pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Prato Carnico [www.comune.prato-carnico.ud.it](http://www.comune.prato-carnico.ud.it) > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della corruzione.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi,

all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

#### **1.1.6. Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

#### **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, per questa sottosezione del PIAO è stata effettuata una procedura partecipativa a mezzo di Avviso pubblico dd. 16/01/2023, pubblicato all'Albo Pretorio, come News e nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente dal 16 al 25/01/2023.

#### **1.3. Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

**1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**

**2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

obiettivi generali:

OBIETTIVO	INDICATORE	SI	NO
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	1)Il presente ente locale ha attuato forme di consultazione in sede di elaborazione del P.T.P.C.T		
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	1)Il presente ente locale ha introdotto misure di protezione del whistleblower nel P.T.P.C.T 2)Il presente ente locale ha introdotto misure specifiche di protezione del whistleblower nel P.T.P.C.T con strumenti informatici 3) Il presente ente locale ha attivato canali di ascolto stabili di cittadini e utenti		
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	1)Il presente ente locale ha adottato il Codice di comportamento integrativo 2)Il presente ente locale ha formato in materia anticorruzione i propri dipendenti 3)Il responsabile della prevenzione del presente ente locale ha ricevuto apposita formazione in materia di anticorruzione		

obiettivi di performance individuale:

• Obiettivo	• Piano della performance	• Sistema dei controlli interni	• indicatore
• Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	• Rispettare la tempistica indicata nei procedimenti a rischio nel PTPC	• Verifica a campione del rispetto della tempistica dei procedimenti di pertinenza dei diversi settori	• Risultato controlli
• Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	• Rispetto dell'ordine di arrivo dell'evasione delle pratiche della medesima tipologia	• Verifica a campione della corretta sequenzialità nella gestione delle pratiche	• Risultato controlli
• Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	• Attivazione di un canale di ascolto e di	• Verifica dell'evasione delle	• Risultati controllo

	comunicazione con cittadini e utenti, oltre che con i propri collaboratori mediante la predisposizione di moduli per le segnalazioni da pubblicare sul sito istituzionale	richieste di pubblicazione pervenute attraverso l'istituto dell'accesso civico	
• Altre iniziative adottate dall'ente per scoraggiare iniziative di corruzione	• Società partecipate - predisposizione del piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate e sua attuazione	• Controlli a campione sulle società partecipate anche in merito all'adozione del piano anticorruzione da parte delle stesse	• Risultati controllo
• Garantire la celere pubblicazione dei dati su trasparenza	• Tutti i dipendenti	• Verifica	• Risultati controllo

## 2. L'analisi del contesto

### 2.1. L'analisi del contesto esterno ed interno e la struttura organizzativa

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per l'analisi del contesto esterno, interno e della struttura organizzativa si rimanda alle sezioni 1.1 e 1.2 del PIAO.

#### 2.1.1. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Si rimanda alle considerazioni espresse nella sottosezione 1.1.4

### 2.2. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;

2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediate;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area “Servizi demografici” e un’ulteriore definita “Affari istituzionali”.

Tale ultimo sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc..

Non viene individuata l’area “gestione dei Rifiuti” in quanto la gestione dei rifiuti è affidata alla società partecipata A&T2000 s.p.a.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l’ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nell’ “Allegato 1 Catalogo dei processi”.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso (“Allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi”).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

### **3. Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### **3.1. Identificazione del rischio**

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell’Allegato 3.**

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc. Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

### 3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### 3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

#### 3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata "Allegato 4 Misurazione del livello di esposizione al rischio".

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi". L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata "Allegato 4 Misurazione del livello di esposizione al rischio". Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### 3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativa*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio; evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

**L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativa ed è stata applicata la scala suggerita dal PNA (basso, medio, alto).**

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata denominata "Allegato 4 Misurazione del livello di esposizione al rischio". Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### 3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

## 4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### 4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell' "Allegato 5 Misure preventive".

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".**

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nella scheda allegata denominata "Allegato 5 Misure preventive" ha provveduto alla programmazione

temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione. Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna "Tempi e termini per attuazione misure".

## **5. Le misure**

### **5.5. Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

**In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 199 del 28/12/2013.**

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, è già stato avviato dalla Comunità di Montagna della Carnia alla quale questo Ente ha delegato la Gestione del Personale e si presume verrà portato a conclusione entro il 31/12/2023.

### **5.6. Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

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

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

### **5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

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

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

### **5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 12 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

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

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

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

### **5.9. Incarichi extraistituzionali**

L'art. 24 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi norma gli incarichi le modalità di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

### **5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

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

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

### **5.11. La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

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

### **5.12. La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019), qualora si verifichi il caso.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata in quanto non sono mai verificati casi.

### **5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

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

### **5.14. Altre misure generali**

#### **5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri del Comune si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e s.m.i.).

#### **5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Il "Patto di Integrità" viene approvato nel testo di cui all' "Allegato 7 Patto di integrità".

Il "Patto di integrità" è obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla procedura di affidamento del contratto pubblico e l'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alla procedura stessa di affidamento: tale condizione deve essere espressamente prevista nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere d'invito;

Viene individuato quale ambito oggettivo di applicazione del "patto di integrità" i contratti pubblici per l'assegnazione di forniture, per l'acquisizione di servizi e per l'affidamento dei lavori che si configurano come gare di appalto (i.e. ove ci sia una selezione del contraente, contratti che hanno una durata nel tempo, non nel caso di acquisti "a spot"). In caso di adesione a convenzioni quadro da parte del fornitore potrà essere richiesta la sottoscrizione del "patto di integrità" al momento di emissione dell'ordinativo di fornitura;

Il "Patto di integrità" costituirà parte integrante di qualsiasi contratto pubblico assegnato a seguito delle procedure di affidamento i cui ambiti applicativi, soggettivo e oggettivo, sono delineati ai punti precedenti.

Il "Patto di integrità" si applicherà alle procedure di affidamento, oggetto del presente atto, i cui avvisi, bandi o lettere d'invito siano adottati dopo che la deliberazione relativa all'approvazione del presente Piano sia divenuta efficace.

#### **5.14.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

#### **5.14.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 30 del 30/04/1992.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*". Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

#### **5.14.5. Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive sono delegate alla Comunità di Montagna della Carnia che le svolge secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001.

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

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

#### **5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

#### **5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

### **6. La trasparenza**

#### **6.11. La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

## 6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si doterà del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione è dotata del registro dal 2018.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

il registro suddiviso per semestri.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

## 6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

L' "Allegato 6 Obblighi di pubblicazione trasparenza" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la una Colonna **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione

D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

**6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Signori: Solari Manuela, De Prato Francesca Rita, Piva Elena, Romanin Lara, Agostinis Silvano.

L'ufficio Affari generali è incaricato della gestione generali della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) pubblicano direttamente settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **6.15. La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### **7. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

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

**Il presente Piano costituisce altresì la Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2023, così come previsto dal D.L. n. 80/2021 (convertito in Legge n. 113/2021), dal D.P.R. n. 81/2022 e dal D.M. 132/2023.**

# SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

---

Si richiama quanto riportato ai paragrafi 1.2.2, 1.2.3 e 1.2.4.

## SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

---

### Quadro normativo

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

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

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

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

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

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

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della

prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

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

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

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

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

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

### Modalità di svolgimento

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere 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 comunale, per il Segretario sarà il Sindaco.

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

### Criteri e Priorità

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

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da 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 fruito.

## 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 giornisalve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

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

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

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 comprensoriale della Comunità di Montagna della Carnia, 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

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

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 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
- polizia locale
- 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 remote

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 Presidente.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa al massimo al 20 per cento del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustificano il superamento).

#### Criteri e Priorità

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

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

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

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

#### Articolazione della prestazione in modalità remote

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

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

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

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

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

### Accordo individuale per il lavoro da remoto

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario /Presidente 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 giornisalve 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.

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.

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

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

La suddetta formazione 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 di lavoro agile

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
- polizia locale

- 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.

### SEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

La gestione delle risorse umane è già stata analizzata e illustrata nel DUP 2023/2025 e approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 06/02/2023, analisi che qui si riporta.

Personale in servizio al 31/12/2022:

Categoria	N.	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Note
Cat.D3	1	1	0	
Cat. D2	1	1	0	
Cat. C5	2	2	0	
Cat. C2	1	1	0	
Cat. C1	1	1	0	
Cat. B6	1	1	0	
Cat. B2	1	1	0	
Cat. B1	2	2	0	
Tot.	10	10	0	

Si delineano di seguito gli indirizzi programmatici dell'amministrazione in materia di personale per il triennio 2023/2025, dei quali si terrà conto in sede di predisposizione dei consequenziali provvedimenti attuativi e dei documenti contabili di bilancio:

- la ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, non ha fatto emergere situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- la dotazione organica viene approvata come segue, nel suo valore finanziario, come dalla effettiva spesa prevista a bilancio 2023/2025 per oneri diretti, riflessi e Irap, che tiene conto degli incrementi contrattuali presunti che deriveranno dal CCRL 2019-2021 la cui sottoscrizione dovrebbe avvenire in tempi brevi. Per quanto attiene agli arretrati contrattuali spettanti al personale per le annualità dal 2019 al 2022, il Comune dispone di un accantonamento nel risultato di amministrazione che verrà applicato al bilancio ad avvenuta sottoscrizione del CCRL e conseguente quantificazione degli importi ascrivibili alle specifiche Missioni e Programmi di imputazione del personale:

Profilo	Categoria	Ore settimanali	Posti previsti	di cui coperti o in via di copertura	di cui vacanti per i quali è prevista la copertura nel triennio	di cui soggetti a turnover nel triennio	di cui in soppressione nel triennio	Costo teorico lordo
<b>Segretario comunale – servizio a scavalco</b>								
<b>Servizio Tecnico e Manutenzioni</b>								
Istruttore Direttivo Tecnico (in	Cat.D3	18 condivise con il	1	1	0	1	0	€ 46.824,38

comando in regione al 50%)		Servizio LL.PP.						
Istruttore Tecnico	Cat. C1	36 condivise con il Servizio LL.PP.	1	0	1	0	0	€ 35.958,48
Operaio	Cat. C2	36	1	1	0	0	0	€ 35.966,63
Operaio	Cat. B6	36	1	1	0	0	0	€ 31.921,95
Operaio	Cat. B1	36	1	1	0	0	0	€ 30.147,39
<b>Servizio Lavori Pubblici</b>								
Istruttore Direttivo Tecnico	Cat.D3	in condivisione con il Servizio Tecn.Man.						
Istruttore Tecnico	Cat. C1	in condivisione con il Servizio Tecn.Man.						
<b>Servizio Finanziario</b>								
Istruttore Amministrativo	Cat. C5	36	1	1	0	0	0	€ 35.690,37
<b>Servizio Affari Generali</b>								
Istruttore Direttivo Amministrativo	Cat. D2	36	1	1	0	0	0	€ 48.651,93
Istruttore Amministrativo	Cat. C5	36	1	1	0	0	0	€ 35.995,22
Istruttore Amministrativo	Cat. C1	36	1	1	0	0	0	€ 35.653,94
Esecutore addetto affari generali	Cat. B2	36	1	1	0	0	0	€ 30.152,57
Esecutore CUOCO	Cat. B1	36	1	1	0	0	0	€ 30.147,39
	Tot.	10	11	10	1	1	0	

- le azioni da intraprendere nel periodo di programmazione sono le seguenti:
  - a. copertura del posto di cat. C al momento vacante;
  - b. ricorso al lavoro interinale nell'eventualità di temporanea assenza del personale;

- c. mantenimento del servizio di segreteria a scavalco, in attesa della stipula di una nuova convenzione, e copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica che dovessero rendersi vacanti per qualsiasi motivo;
- la spesa di personale prevista nella programmazione triennale che tiene conto della dotazione organica e della sopra esposta politica assunzionale, non supera il valore soglia così come determinato nella deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 e che pertanto vengono rispettati i parametri previsti dall'art. 22 della L.R. n. 18/2015 come modificata dalla L.R. n. 20/2020 e come dal seguente prospetto:

Anno di riferimento	Spesa di personale	Entrate correnti depurate riferite all'anno di programmazione	Rapporto spesa personale/entrate correnti	Posizionamento rispetto al valore soglia di 32,60%
2023	€ 512.368,45	€ 1.758.290,48	29,14%	SOTTO SOGLIA
2024	€ 480.768,45	€ 1.713.909,46	28,05%	SOTTO SOGLIA
2025	€ 474.268,45	€ 1.701.861,76	27,87%	SOTTO SOGLIA
2026	€ 474.268,45	€ 1.701.861,76	27,87%	SOTTO SOGLIA
2027	€ 474.268,45	€ 1.701.861,76	27,87%	SOTTO SOGLIA
2028	€ 474.268,45	€ 1.701.861,76	27,87%	SOTTO SOGLIA
2029	€ 474.268,45	€ 1.701.861,76	27,87%	SOTTO SOGLIA

La previsione delle entrate dal 2023 al 2025 è correlata alle previsioni del bilancio triennale, quella degli esercizi successivi è da intendersi puramente indicativa.

La maggiore spesa per il 2023 è dovuta ai cantieri di lavoro ed alla somministrazione di lavoro interinale al momento programmati solo nel 2023.

- il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025 viene pertanto formalizzato come segue:

<b>ANNO 2023</b>
<b>A tempo indeterminato</b>
1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo;
2. copertura posto C servizio tecnico manutentivo
<b>Con contratto di lavoro flessibile e convenzioni</b>
1. servizio di segreteria a scavalco o in convenzione con altri enti
2. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su 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 voucher, prestazioni occasionali) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge
3. convenzioni ex art. 7 del CCRL 26/11/2004 per la temporanea copertura di posti che dovesse rendersi vacanti in attesa di espletamento delle procedure concorsuali
<b>ANNO 2024</b>

<b>A tempo indeterminato</b>
1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo;
<b>Con contratto di lavoro flessibile e convenzioni</b>
1. servizio di segreteria a scavalco o in convenzione con altri enti
2. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su 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 voucher, prestazioni occasionali) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge
3. convenzioni ex art. 7 del CCRL 26/11/2004 per la temporanea copertura di posti che dovesse rendersi vacanti in attesa di espletamento delle procedure concorsuali
<b>ANNO 2025</b>
<b>A tempo indeterminato</b>
1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo;
<b>Con contratto di lavoro flessibile e convenzioni</b>
1. servizio di segreteria a scavalco o in convenzione con altri enti
2. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su 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 voucher, prestazioni occasionali) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge
3. convenzioni ex art. 7 del CCRL 26/11/2004 per la temporanea copertura di posti che dovesse rendersi vacanti in attesa di espletamento delle procedure concorsuali

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001, come da dichiarazioni dei Responsabili di Area acquisite agli atti. La ricognizione ha dato esito negativo.

Il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale poiché:

- 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 Pag. 15 di 25 Piano integrato di attività e organizzazione 2023 / 2025 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.

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

	Profilo	Categoria	Ore sett.
Cessazioni 2023	nessuna		
Cessazioni 2024	Istruttore Direttivo Tecnico	D3	36
Cessazioni 2025	Operaio	C2	36

Dalla rilevazione del fabbisogno triennale di personale sono emerse le seguenti necessità:

- assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare presso i Servizi Lavori Pubblici e Tecnico Manutentivo.

A queste si sono aggiunte, per effetto delle cessazioni previste, le seguenti ulteriori necessità:

- assunzione, a seguito della definizione presumibilmente con decorrenza 01/01/2024 (o al più tardi con decorrenza 01/01/2025) del comando concesso in Regione, di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D a tempo indeterminato e pieno presso i Servizi Lavori Pubblici e Tecnico Manutentivo.

Progressioni verticali di carriera: non previste.

#### Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile e stabilizzazioni

Viene previsto l'utilizzo delle seguenti forme di lavoro flessibile:

1. servizio di segreteria a scavalco o in convenzione con altri enti
2. interventi finanziati dal PNRR: possibilità di avvalersi del finanziamento di cui all'art. 31-bis, comma 5, del D.L. 152/2021;
3. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su 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 voucher, prestazioni occasionali) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge;
4. ricorso a forme flessibili di impiego (convenzioni ex art. 7 del CCRL 26/11/2004, tempo determinato, incarichi extra-lavoro a dipendenti pubblici previa autorizzazione dell'Amministrazione datore di lavoro), e/o ricorso al lavoro somministrato nei casi e con i limiti fissati dalla normativa di riferimento, previa attenta valutazione dell'incidenza dei costi e senza costi aggiuntivi: o per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto; o per la sostituzione di personale assente per maternità e congedi parentali; o per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale; o per lo svolgimento di attività stagionali; o per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio; o per lo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dall'Ente, quando agli stessi non sia possibile far fronte con il personale in servizio o siano direttamente rivolti a soggetti svantaggiati;
5. nello specifico per l'anno 2023 ricorso al lavoro somministrato nelle more della copertura del posto di Istruttore Tecnico cat. C;
6. valutazione di un'assunzione a tempo determinate per la copertura dell'18 ore mancanti del profilo di Istruttore Direttivo Tecnico.

Assunzioni mediante stabilizzazione di personale: non previste.

## SEZIONE 3.4 – FORMAZIONE

---

In materia di formazione del personale un riferimento chiave per la programmazione di un Piano di formazione è il documento “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” rilasciato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri il 10 marzo 2021 (reperibile all’indirizzo: <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/11-03-2021/patto-linnovazione-del-lavoropubblico-e-la-coesione-sociale>). Tale documento esplicita una serie di valori e di principi cui si devono improntare le politiche di valorizzazione del lavoro pubblico, tra cui l’assunto che ogni pubblico dipendente è titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione.

In virtù della delega di funzioni, la Comunità di montagna della Carnia (di seguito in breve CMC) assicura la funzione “gestione del personale” per il Comune di Prato Carnico unitamente ad altri 25 Comuni aderenti e precisamente: Amaro, Ampezzo, Arta Terme, Cavazzo Carnico, Comeglians, Enemonzo, Forni Avoltri, Forni di Sopra, Forni di Sotto, Lauco, Ovaro, Paluzza, Preone, Ravascletto, Raveo, Rigolato, Sauris, Socchieve, Sutrio, Tolmezzo, Treppo Ligosullo, Verzegnis, Villa Santina, Zuglio, Sappada. Nell’ambito di tale delega di funzioni, la CMC cura per i Comuni aderenti anche la formazione del personale. Il programma formativo della CMC recepisce pienamente gli assunti esplicitati nel citato “Patto” elaborato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri.

Il programma formativo della CMC deve necessariamente partire dalla rilevazione di quanto già viene erogato, come offerta formativa rivolta ai dipendenti della pubblica amministrazione, dalla Regione Friuli Venezia Giulia attraverso ANCI e la fondazione COMPA FVG e mediante INSIEL.

COMPA FVG, ente strumentale di ANCI FVG, offre una formazione a catalogo gratuita, in quanto finanziata dal piano formativo NEXTPA, su una serie di aree di interesse, corrispondenti alle sfere di competenza richieste per i dipendenti degli Enti locali impegnati nei diversi servizi comunali (finanziario, amministrativo, tecnico, gare e contratti, personale) nonché su tematiche trasversali, quali la PA digitale e il management e l’organizzazione.

Sempre nell’ambito del piano formativo NEXTPA, COMPA FVG è in grado di proporre, per Enti con particolari complessità organizzative o per aggregazioni territoriali significative, come sono le Comunità di montagna, dei Piani di formazione mirati sulle specifiche esigenze. Anche tale offerta formativa mirata è completamente gratuita. Il Piano formativo biennale 2022-2023 per la CMC è stato approvato con deliberazione di Comitato esecutivo n. 55 del 26.04.2022. Oltre a ciò, per i Comuni con popolazione inferiore ai 7.500 abitanti, COMPA FVG, nell’ambito degli interventi di supporto previsti e finanziati dalla L.R. 20/2020, può elaborare dei percorsi di formazione personalizzata, tesi al superamento delle criticità rilevate, sempre completamente gratuiti.

INSIEL, società informatica in house della Regione Friuli Venezia Giulia, eroga a sua volta una serie di corsi a catalogo, prevalentemente legati all’utilizzo degli applicativi informatici messi a disposizione degli Enti locali. L’offerta formativa viene erogata tramite la piattaforma “Accademia digitale”. Oltre a queste due fondamentali risorse per la formazione continua messe a disposizione dalla Regione Friuli Venezia Giulia, vanno segnalate anche iniziative a carattere non continuativo, come il programma di formazione permanente elaborato annualmente dall’Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali, aperto anche agli amministratori, ai dirigenti ed al personale degli enti locali. Infine vanno citate le proposte formative delle varie associazioni specialistiche (ANUTEL, ANCREL, Unione Enti locali).

Muovendo dallo scenario sopra descritto, la CMC, nell'ambito dell'esercizio della funzione "personale", si propone di sviluppare un programma formativo in grado di coprire i seguenti ambiti:

- formazione obbligatoria;
- formazione informatica di base;
- formazione rivolta ai neoassunti;
- formazione "a catalogo".

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale della CMC e degli Enti aderenti sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Sicurezza (D. lgs. 81/2008).

Per quanto riguarda la Sicurezza sul lavoro (D. lgs. 81/2008), parte della formazione (primo soccorso, specifica impiegati, preposto, antincendio, ecc.) viene garantita anche ricorrendo a quella proposta dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e assistenza in materia di sicurezza ed igiene del lavoro nominato per il biennio 2021-2023 nella ditta PUNTO SICUREZZA S.R.L., con sede in Udine.

Per quanto riguarda la gestione della mensa comunale I corsi di formazione Addetti alimentaristi e OSA (Operatore del Settore Alimentare) ai sensi dell'Art. 5 L.R. 21/2005 e del Regolamento CE n. 852/2004 - Allegato II - Capitolo XII - punto 1 e 2 vengono forniti dal professionista incaricato della redazione e aggiornamento del Piano di Autocontrollo Igienico Sanitario.

Per quanto riguarda la formazione informatica di base si intende aderire all'offerta di COMPA FVG "PA digital school" che offre dei corsi di informatica applicata, inerente all'utilizzo dei principali software di office automation, sui tre livelli base, intermedio e avanzato. Il ruolo del Servizio personale della CMC sarà di coordinamento dell'iscrizione dei dipendenti afferenti agli Enti associati, di monitoraggio sulla partecipazione e sui risultati nonché sul reale cambiamento che la formazione è in grado di imprimere sulla modalità quotidiana di lavoro. In parallelo alla formazione informatica di base è infatti intenzione formare e attivare dei "coach" informatici tra i dipendenti cui affidare il compito di promuovere e stimolare, anche mediante l'esempio, il reale utilizzo quotidiano delle nozioni informatiche apprese.

Con riguardo ai neoassunti, all'interno del Piano formativo 2022-2023 di COMPA FVG per la CMC sono state inserite due edizioni di formazione per i neoassunti. L'edizione pilota si è svolta nel 2022 mentre è in corso la seconda edizione. I beneficiari di tale percorso formativo, strutturato in 8 incontri incentrati sulle competenze trasversali, sono i neoassunti di tutti gli Enti associati con la CMC per la funzione "personale". Considerato il buon risultato delle prime edizioni è intendimento rendere "strutturale" il corso, erogandolo anche nelle annualità 2024 e 2025.

In parallelo e in sinergia con la formazione erogata per i neoassunti è stata realizzata una formazione dedicata ai "mentor", dipendenti con maggiore esperienza, destinati ad affiancare i neoassunti, cui vengono forniti saperi e nozioni specifici per entrare in relazione nel modo corretto con i neoassunti loro affidati. Anche per il corso "mentor" sono state previste due edizioni (2022 e 2023). Al termine delle due edizioni, con i mentor disponibili, saranno attivati degli incarichi di formazione tesi a consentire la prosecuzione della loro attività in favore dei neoassunti (di Enti diversi dal proprio). Nel 2023 è previsto anche un breve percorso formativo, di 2 incontri, destinato ai "mentor", dedicato a "Pensare e realizzare learning object fruizione asincrona" (Piano formativo COMPA FVG). Per quanto

concerne la formazione e l'aggiornamento professionale settoriale, è intendimento della CMC, costruire un "catalogo" formativo accessibile mediante iscrizione da parte dei dipendenti degli Enti aderenti, suddiviso nelle varie aree di interesse:

- ambiente;
- amministrazione;
- appalti e contratti pubblici;
- bilancio, contabilità e tributi;
- comunicazione;
- istruzione, cultura, turismo e sport;
- pubblica amministrazione digitale;
- personale ed organizzazione;
- politiche europee;
- polizia locale e attività economiche;
- servizi demografici;
- servizi pubblici locali;
- servizi sociali e sanità;
- ufficio tecnico;
- urbanistica ed edilizia.

All'interno del Piano formativo biennale proposto da COMPA FVG figurano infine dei percorsi destinati a funzionari (TPO e Segretari) della CMC e degli Enti aderenti. Si tratta segnatamente del percorso "Leadership e management", del percorso "Programmazione integrata PIAO e valutazione integrata SIV e del percorso "analizzare e mappare i processi".

# SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Secondo quanto indicato dal d.m. n. 132/2022 il monitoraggio non è una sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia si intende qui indicare gli strumenti di controllo, monitoraggio e accountability già in funzione presso il Comune.

La rendicontazione di fine mandato costituisce il momento di chiusura della programmazione dell'ente non solo in merito al profilo economico-finanziario ma riguardo a tutta l'attività del Comune. Si giunge alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico. Il controllo strategico si concentra quindi sulle scelte strategiche compiute in sede di DUP e declinate a livello operativo nel PEG con l'individuazione degli obiettivi di gestione e delle risorse da utilizzare in relazione alla loro idoneità, espressa in termini di efficacia e di efficienza, ad attuare gli strumenti programmatici superiori. Il momento conclusivo dell'attività di controllo strategico è la redazione e la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente, della Relazione di fine mandato (art. 4, D. Lgs. 149/2011) che contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte nel periodo di governo dell'ente.

Per quanto riguarda il profilo economico-finanziario è il Rendiconto annuale di gestione (che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto di patrimonio) ad illustrare i risultati della gestione. A questo viene allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni. Sotto uno specifico profilo gestionale, il rendiconto di gestione viene schematizzato mediante la predisposizione di modelli riassuntivi ed esemplificativi sul raggiungimento degli obiettivi del Comune, al fine di ampliare le informazioni fornite al Consiglio e alla cittadinanza sull'attività svolta e fornire uno strumento di orientamento e di guida al processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati conseguiti.

Il Comune non è tenuto alla redazione del Bilancio consolidato.

Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 175/2016 le amministrazioni pubbliche effettuano annualmente, con proprio provvedimento, un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di cui al comma 2, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione (Revisione ordinaria delle partecipazioni).

La Relazione annuale sulla Performance, prevista dall'art. 10 D.Lgs. 150/2009, viene approvata dalla Giunta comunale entro il 30 giugno ed evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione ha ad oggetto la performance dell'ente nel suo complesso e la sua validazione da parte

dell'Organismo indipendente di valutazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito dei dipendenti dell'Ente.

Una forma di rendicontazione "indiretta" viene realizzata con il portale istituzionale dell'ente. L'aggiornamento dei siti e delle informazioni da esso veicolate a tutti gli utenti esterni rappresenta non solo un adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza (sistematizzata nel D.Lgs. 33/2013 e nel d.lgs. n. 97/2016, cd. "Freedom of Information Act" - FOIA), ma assume valenza strategica nel momento in cui tale canale di comunicazione è in grado di attivare modalità di partecipazione e di confronto con i cittadini e con gli operatori economici del territorio.

Si segnalano in tal senso:

a) il Registro degli accessi, secondo quanto indicato nelle Linee guida ANAC n. 1309/2016, contiene l'elenco delle richieste di accesso agli atti rivolte all'amministrazione e il relativo esito.

Esso persegue una pluralità di scopi:

- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
- favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse;

b) la Relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T. prevista dall'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, redatta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno. Tale documento è trasmesso all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione e pubblicato sul sito istituzionale.

Il sistema dei controlli interni ed esterni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del D.L. n. 174/2012, come modificato dalla legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213, sostituendo gli artt. 147 ("Tipologia di controlli interni") e 148 (Controlli esterni") del TUEL ed introducendo una serie di nuove disposizioni. In attuazione del D.L. n. 174/2012 il Comune di Prato Carnico con delibera del Consiglio Comunale n. 2 del 11/03/2013 ha approvato il Regolamento che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto dal Segretario comunale assistito. Il controllo successivo di legittimità viene esercitato sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi ed ha ad oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, dei principi di carattere generale dell'ordinamento, dei principi di buona amministrazione, delle procedure e dei relativi termini, nonché del collegamento con gli obiettivi del Comune. Il controllo successivo di legittimità non ha solo e non ha tanto una funzione ispettiva; il suo principale scopo infatti, nell'ottica della più ampia collaborazione con i /Titolari di Posizione Organizzativa/responsabili del procedimento, è soprattutto quello di incentivare un'azione sinergica tra il controllore ed i controllati, al fine ultimo di migliorare la qualità dell'azione amministrativa e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela dell'interesse pubblico. In tale prospettiva di proficua collaborazione, qualora fossero riscontrate irregolarità in sede di controllo, i T.P.O./ responsabili procedimento interessati saranno chiamati ad un incontro per gli approfondimenti del caso e per un confronto collaborativo. L'unità di controllo potrà chiedere agli uffici interessati qualunque documento, atto o informazione ritenuti necessari allo svolgimento del controllo. Il risultato dei controlli sarà formalizzato in una relazione che, a sua volta, sarà comunicata al Consiglio comunale, ai T.P.O. ed al Revisore dei conti/OIV. Nella relazione saranno indicate eventuali indicazioni/ direttive cui i T.P.O./ Responsabili del procedimento dovranno attenersi nella predisposizione/emanazione degli atti. L'organizzazione dei controlli è, comunque, suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi nel corso dello svolgimento dell'attività.

Il monitoraggio delle opere pubbliche (MOP) è previsto dal legislatore nell'ambito della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP). Come stabilito nel D.lgs. n. 229/2011 il sistema mira a restituire un quadro organico degli investimenti, razionalizzando e integrando le informazioni già esistenti attraverso tre azioni principali:

- l'incrocio tra il monitoraggio delle opere e quello dei contratti attraverso l'obbligatorietà dell'associazione tra il codice identificativo dell'opera (CUP) e quello identificativo della gara (CIG);
- il principio dell'unicità dell'invio in base al quale le informazioni già presenti, anche parzialmente, in altre banche dati non devono essere richieste nuovamente;
- la definizione di un set informativo minimo, basato sul CUP, e condiviso tra tutti gli enti coinvolti mutuato dal tracciato per il monitoraggio dei fondi comunitari che confluisce nella banca dati unitaria (BDU) della Ragioneria Generale dello Stato. Attraverso l'integrazione con altre banche dati amministrative (il sistema CUP del DIPE, la BDU, la banca dati dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC, la fatturazione elettronica, il SIOPE+) la BDAP fornisce quindi un unico punto di accesso a informazioni esaustive e standardizzate. Le informazioni di carattere finanziario, fisico e procedurale raccolte e messe a disposizione tramite la BDAP permettono di comprendere l'avanzamento dell'opera in tutti i suoi aspetti fornendo un punto di vista completo del percorso di realizzazione degli interventi pubblici.

# ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano:

- A) I sette allegati alla Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza:
1. Allegato 1 Catalogo dei processi
  2. Allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi
  3. Allegato 3 Registro degli eventi rischiosi
  4. Allegato 4 Misurazione del livello di esposizione al rischio
  5. Allegato 5 Misure preventive
  6. Allegato 6 Obblighi di pubblicazione trasparenza
  7. Allegato 7 Patto di integrità
- B) il Piano triennale delle azioni positive 2022-2024, predisposto dal Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per la Comunità di Montagna della Carnia e per gli Enti partecipanti e convenzionati (il Comune di Prato Carnico ha approvato la convenzione per il conferimento alla Comunità di Montagna della Carnia della funzione “Gestione del Personale” con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14/2021); e approvato con Verbale del Comitato Esecutivo della Comunità di Montagna n. 79 in data 07/06/2022 Il documento viene allegato sub. A) al presente Piano.