



**CITTÀ DI  
CIVIDALE DEL FRIULI**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2024 - 2026**

*(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)*

## Sommario

Introduzione.....	3
Quadro normativo di riferimento .....	3
Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO.....	3
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione .....	5
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione .....	5
Sottosezione 2.1 "Valore pubblico".....	5
Sottosezione 2.2 "Performance" .....	9
Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza": .....	41
Sottosezione 2.3.1            PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - 2024-2026.....	41
Sottosezione 2.3.2 Codice di Comportamento .....	67
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	67
Sottosezione 3.1 struttura organizzativa .....	67
Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile".....	70
Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale".....	75
3.3.1. Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura.....	75
3.3.2 Formazione del personale.....	84
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	86
Sottosezione 4.1 "Monitoraggio sezione 2 - Valore pubblico, performance, anticorruzione" .....	86
Sottosezione 4.2. "Monitoraggio sezione 3 - Organizzazione e capitale umano".....	86

## Introduzione

### Quadro normativo di riferimento

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) rappresenta il nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni ed ha l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso.

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 recante: *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113.

Tale disposizione ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti l'obbligo di predisposizione del PIAO oltre a evidenziarne le finalità: consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

I decreti attuativi della disposizione legislativa che ha introdotto il PIAO sono: il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, nr. 81: *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione* e il Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, nr. 132: *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il termine di adozione del PIAO, definito dal DM 132/2022, è fissato nel 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) *articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- b) *articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);*
- c) *articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);*
- d) *articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);*
- e) *articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);*
- f) *articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piano delle azioni positive).*

### Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

L'approvazione si inserisce in un momento in cui il DUP e il Bilancio sono stati redatti ed approvati con deliberazioni consiliari nr. 52 e nr. 53 del 20.12.2023.

Il presente documento viene redatto in conformità al decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (ex art. 6 del D.L. 80/2021).

### Fanno parte del documento:

- le Sezioni strategica del DUP che ne identifica gli obiettivi di valore pubblico, come previsto dalle citate Linee guida;

- il Piano della Performance 2024/2026;
- la programmazione del Fabbisogno di personale 2024/2026;
- il Piano delle azioni positive 2024-2026;
- il Piano della formazione 2024-2026;
- il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026.

## Struttura del documento

Il presente documento si compone di **quattro sezioni**:

**Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"**, dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione;

**Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione"**, composta dalle seguenti sotto- sezioni:

- **sottosezione 2.1 "Valore pubblico"**: risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, definiti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria con riferimento alle previsioni generali delle linee programmatiche di mandato e delle Sezioni strategica ed operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- **sottosezione 2.2 "Performance"**, suddivisa nei seguenti paragrafi:
  - 2.2.1 Piano della performance 2024/2026;
  - 2.2.2 Gli obiettivi di digitalizzazione;
  - 2.2.3 Gli obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
- **sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"**: impatto contesto esterno ed interno, mappatura processi, identificazione e valutazione dei rischi, misure di sicurezza, monitoraggio, programmazione trasparenza suddivisa nei seguenti paragrafi:
  - 2.3.1 Piano Triennale Anticorruzione;
  - 2.3.2 Codice di Comportamento;

**Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"**, composta dalle seguenti sottosezioni:

- **sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa"**: modello organizzativo adottato dall'amministrazione;
- **sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile"**: strategia e obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro agile adottati dall'amministrazione;
- **sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale"**, suddivisa nei seguenti paragrafi:
  - 3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno;
  - 3.3.2 Formazione del personale.

**Sezione 4 "Monitoraggio"**, con indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio delle precedenti sezioni.

## Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

<b>Amministrazione pubblica</b>	Città di Cividale del Friuli
<b>Indirizzo:</b>	Corso Paolino d'Aquileia, n.2 333043 Cividale del Friuli (UD)
<b>Codice fiscale/Partita IVA:</b>	00512830308
<b>Sindaco:</b>	Daniela Bernardi
<b>Numero dipendenti al 31 dicembre 2023:</b>	tempo indeterminato 78 tempo determinato 4
<b>Numero complessivo di abitanti al 31 dicembre 2023:</b>	10.830
<b>Sito internet</b>	<a href="https://www.comune.cividale-del-friuli.ud.it/it">https://www.comune.cividale-del-friuli.ud.it/it</a>
<b>N. di telefono</b>	0432 710100
<b>PEC</b>	comune.cividaledelfriuli@CERTgov.fvg.it
<b>Codice ISTAT</b>	Codice ISTAT
<b>Codice IPA</b>	c_c758

## Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Il processo di programmazione si svolge tenendo conto dell'organizzazione ed evoluzione della struttura gestionale dell'ente e delle risorse economico-finanziarie disponibili; richiede il coinvolgimento dei responsabili dell'ente e l'ascolto dei portatori di interesse. La programmazione consiste nella formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferiti alle missioni dell'ente e si sostanzia nell'integrazione tra pianificazione strategica (di tipo politico) e programmazione operativa (che definisce le responsabilità e gli obiettivi dei responsabili e dipendenti dell'ente).

I principali documenti di programmazione dell'ente sono rappresentati da:

- linee programmatiche di mandato (art. 46, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000), presentate all'inizio del mandato amministrativo al Consiglio comunale, a mezzo delle quali gli amministratori esprimono gli indirizzi relativi alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Rappresentano lo sviluppo di quanto dichiarato nel programma elettorale;
- documento Unico di Programmazione DUP e relativa nota di aggiornamento (art. 170 del D.lgs. n. 267/2000) che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;
- piano Esecutivo di Gestione che contiene la declinazione del bilancio di previsione in capitoli di spesa conferendo un maggiore livello di dettaglio alle risorse finanziarie assegnate;
- piano della Performance (art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 – art. 38-42 L.R. n. 18/2016) che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nella sezione operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

### Sottosezione 2.1 “Valore pubblico”

In questa sezione sono indicati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione adottati da ciascuna amministrazione.

Come previsto dalle linee guida ministeriali si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano alle sezioni strategica del DUP.

Le linee programmatiche di mandato 2020-2025 sono state approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 39 del 30.10.2020 e sono l'espressione delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Si riportano di seguito gli obiettivi strategici di cui alla sezione strategica del DUP 2024/2026: per ogni missione di bilancio, sono indicate le linee di mandato e gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato.

<b>MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
Miglioramento dell'illuminazione di vie e piazze del territorio comunale, con utilizzo di tecnologie a basso consumo e a basso inquinamento luminoso
Attivazione di postazione ricarica e servizio bike sharing ad uso turistico
Stalli ricarica e parcheggi gratuiti per auto elettriche
Incrementazione stalli gialli riservati ai residenti
Promozione di azioni volte a migliorare l'accesso digitale alle informazioni di pubblica utilità, il rapporto e la comunicazione con i cittadini, anche tramite la realizzazione un nuovo sito internet istituzionale e l'utilizzo dei social network
Applicazione delle nuove tecnologie a favore della promozione del turismo e della cultura (app, multimedialità)
Servizio di comunicazione tramite messaggistica per i cittadini, in particolare per le situazioni di emergenza
<b>MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza</b>
Prosecuzione della ricerca di contributi per il centro storico e per le frazioni, in particolare per i borghi rurali
Collegamento tra le frazioni in sicurezza: per una nuova e più sicura mobilità di tutti i cittadini, anche nel segno della valorizzazione del territorio a fini turistici
Prosecuzione programma di efficientamento e potenziamento della rete di illuminazione pubblica e attivazione di nuovi punti luce in incroci e aree isolate
Attuazione degli interventi di riasfaltatura per un importo complessivo, già finanziato con fondi propri, per 900.000 euro
Implementazione rastrelliere per biciclette, stalli per disabili e parcheggi rosa
<b>MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio</b>
Nuova sede del Liceo scientifico presso l'Ex Tribunale
Sostegno a progetti di potenziamento del servizio didattico pomeridiano per la scuola dell'infanzia, della primaria e secondaria di primo grado per supportare le famiglie che non hanno rete parentale su cui contare durante l'orario lavorativo
Sostegno alle istituzioni scolastiche cittadine: rinnovo delle attrezzature e arredi scolastici, interventi di adeguamento nelle scuole, potenziamento informatico nelle scuole cittadine, sostegno ai poli umanistici, scientifici, tecnico-professionali
Prosecuzione del servizio di scuolabus cittadino con pre e post accoglienza, attenzione costante al servizio mensa con prodotti biologici e collaborazione con il comitato mensa
Sviluppo di sinergie con il Convitto Nazionale Paolo Diacono al fine di sostenere il settore della internazionalizzazione
Completamento dell'intervento di messa in sicurezza e adeguamento della scuola Alessandro Manzoni e della scuola Elvira ed Amelia Piccoli
Prosecuzione delle azioni di sostegno previste alle famiglie che si rivolgono ai servizi di asilo nido
<b>MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>
Mittelfest: va recuperato lo spirito fondativo dell'evento, sintesi della Mitteleuropa e delle tre maggiori culture europee. Mittelfest deve diventare un brand connesso all'anima stessa della città, presente durante tutto l'arco dell'anno
Fondazione de Claricini Dornpacher: un patrimonio strumento di promozione e sviluppo sinergico ed integrato delle politiche culturali della Città, a favore dell'intero territorio
Valorizzazione della Cividale romana, longobarda e patriarcale, in sinergia con gli altri siti di rilevanza storica per una maggiore attrattività turistica a favore del territorio

Valorizzazione della lingua e cultura friulana
Aspettando il Palio: serate/iniziative culturali/enogastronomiche programmate in attesa della manifestazione
Costituzione della Consulta per le attività produttive e commerciali per una valutazione condivisa delle scelte relative ai mercati ambulanti, ai mercatini e ai vari eventi dedicati alle attività commerciali e di tutte le iniziative volte a migliorare l'e
Sostegno all'iniziativa di valorizzazione e riconoscimento UNESCO del gelato artigianale di qualità proposta dal gruppo Maestri gelatieri
Collaborazione con il Consorzio Friuli Colli Orientali per incontri istituzionali ed eventi nel centro cittadino
Potenziamento del circuito di trekking urbano, del turismo ciclo pedonale
Collegamento con territori limitrofi, con percorsi che da Cividale portano a Palmanova e Aquileia (siti UNESCO) fino a Grado; con il Tolminotto per le sue emergenze naturalistiche (fiume Isonzo e Parco del Tricorno); con il Collio goriziano e
Proseguimento degli eventi artistici
Ricerca di partenariati e protocolli di amicizia con città estere interessate a stabilire rapporti di promozione economica e di sviluppo turistico con le realtà presenti sul nostro territorio per scambi commerciali e culturali
Proseguimento di progetti di collaborazione con le associazioni delle guide turistiche del Friuli Venezia Giulia
Attività di workshop ed educational a favore della stampa giornalistica specializzata, buyers e tour operator
Valorizzazione del Centro Internazionale Podrecca Signorelli con apertura delle nuove Sale dedicate alla Collezione Signorelli nelle stanze al primo piano del Monastero di Santa Maria in Valle
Istituzione di un tavolo di lavoro fra Comune, Regione, Mittelfest, Teatro Rossetti, ERT, Università di Udine, Licei artistici, Soprintendenze, Unima ed altri portatori di interesse per la stesura di un protocollo d'Intesa che valorizzi la Collezione Sign
Realizzazione di eventi che attraverso il linguaggio universale dell'arte raccontino la storia della città, coinvolgendo le associazioni culturali del territorio
Realizzazione della Quadreria degli artisti friulani nel Monastero di Santa Maria in Valle, fulcro e centro culturale della Città di Cividale, con allestimento base con opere di proprietà del Comune e programmazione mostre a rotazione
Valorizzazione degli spazi nel centro storico con allestimenti atti a realizzare rappresentazioni artistiche, storiche e musicali
Archivi storico-culturali: ampliamento degli spazi per la corretta conservazione/valorizzazione del prezioso patrimonio archivistico esistente e ricerca fondi per il riordino, inventariazione e messa in rete
Una città che legge: attività di lettura itinerante, negli spazi pubblici, coinvolgendo fasce di popolazione di età diverse, con l'intento di promuovere la socializzazione, di animare la città, di diffondere il piacere della lettura
Iniziative volte a connotare maggiormente Cividale quale città Longobarda, tra le quali la creazione di un brand
BookShop all'interno del Centro Visite del Monastero, con le eccellenze del territorio culturali, artigianali e Vetrina dell'enogastronomico
Avvio e gestione della nuova Collezione d'arte Famiglia de Martiis presso palazzo de Nordis
Sostegno alle attività svolte dalle associazioni culturali cittadine
Proseguimento dei corsi internazionali di perfezionamento musicale, del Mittelteatro, della stagione di prosa e delle altre rassegne culturali
Monastero di Santa Maria in Valle come centro culturale di riferimento e principale spazio espositivo della Città
<b>MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>
Realizzazione pista di atletica per runners e società sportive
Sostegno alle associazioni sportive con particolare attenzione allo sviluppo del settore giovanile
Coinvolgimento delle associazioni sportive e ricreative nell'offerta formativa scolastica
Coinvolgimento dell'associazionismo nella gestione e cura degli impianti sportivi esistenti
Proseguimento nel miglioramento delle dotazioni impiantistiche del palazzetto dello sport e delle palestre comunali
Collaborazione con le associazioni per la realizzazione di eventi e manifestazioni
Gestione e cura degli impianti sportivi con individuazione di nuove aree sportive
Promozione di iniziative a favore della salute e del movimento, anche per la terza età
Sport motoristici: particolare attenzione alle competizioni motoristiche di rilievo nazionale ed internazionale che interessano il nostro comune
Realizzazione di un centro ricreativo per i giovani nell'ambito cittadino
Proseguimento delle borse lavoro e iniziative per promuovere l'inserimento dei giovani nel mondo lavorativo
Sostegno a un percorso di crescita e di autonomia dei giovani attraverso iniziative dedicate e concorsi di idee
Centro di aggregazione giovanile: un valore aggiunto per i ragazzi e le famiglie cividalesi da sostenere
Centro vacanze e bibliogiardino per un'estate sicura, attiva e spensierata, nel segno dell'apprendimento di nuove esperienze, amicizie e abilità

Proseguimento premio giovani talenti cividalesi
Messa a disposizione gratuita di uno spazio mostre a favore di giovani talenti e artisti
<b>MISSIONE 07 - Turismo</b>
Rievocazione storica del 6 gennaio e Palio di S.Donato: prosecuzione delle manifestazioni, degli eventi preparatori e della collaborazione con i gruppi storici e dei borghi, implementando gli aspetti storico-rievocativi
Migliorare e potenziare la comunicazione istituzionale utilizzando i più moderni sistemi di comunicazione digitale per una efficace promozione turistica e commerciale
Promozione del turismo esperienziale per un turista protagonista della propria vacanza tra storia, cultura, tradizione e natura
Sostegno e sviluppo delle attività legate al turismo congressuale e ai raduni in città con particolare riferimento a eventi che prevedono
<b>MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>
Adeguamento degli strumenti urbanistici alle future esigenze di valorizzazione del territorio e di sviluppo e miglioramento del patrimonio edilizio esistente
Sostegno agli interventi di edilizia agevolata e convenzionata, con particolare riferimento alle aree delle caserme dismesse Lanfranco-Zucchi e Miani; in particolare attuazione delle disposizioni previste nell'accordo siglato con il Ministero delle
Completamento della nuova viabilità di accesso alla strada statale 54, come da convenzione Anas già sottoscritta garantendo ogni prerogativa affinché divenga la principale nuova porta d'ingresso in città
<b>MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>
Realizzazione del nuovo parco urbano nell'area della ex caserma Lanfranco
Istituzione della commissione "ambiente e sviluppo"
Sostegno alle attività agricole, anche valorizzando ambiente e territorio
Potenziamento della raccolta differenziata e del sistema di sorveglianza per contrastare gli abusi, con l'obiettivo di estendere il sistema di raccolta porta a porta anche al di fuori del centro storico
Realizzazione della nuova piazzola ecologica in area esterna all'abitato, al posto di quella esistente, con finanziamento già erogato
Parco della Lesa: completamento dell'area dedicata a eventi, concerti e realizzazione di un anello ciclo-pedonale fruibile anche ai disabili
Valorizzazione delle aree verdi e delle vie di accesso al fiume Natisone, anche in sinergia con le altre amministrazioni comunali interessate all'asta fluviale in prospettiva dell'istituzione del Parco del fiume Natisone. Miglioramento della qualità biologica
Ottenimento della certificazione ambientale per Comune
Proseguimento dell'opera di piantumazione di essenze arboree, di manutenzioni e cura del patrimonio vegetale esistente
Proseguimento delle opere di ripristino e tutela idrogeologica con particolare riguardo ai versanti collinari e sotto collinari del territorio comunale e di quelli relativi alla messa in sicurezza della forra del fiume Natisone
Collaborazione con le istituzioni scolastiche per una efficace sensibilizzazione degli studenti in materia ambientale
Potenziamento della rete di piste ciclabili con l'obiettivo di migliorare il collegamento tra centro storico e frazioni, tra il territorio comunale e le aree di maggiore rilevanza ambientale della rete
<b>MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>
Completamento "linee verdi" (piste ciclo pedonali) tra le frazioni e il centro storico integrandole con i collegamenti esistenti
Creazione di un Piano organico di interventi di prevenzione degli allagamenti sul territorio comunale alla luce dei cambiamenti climatici in atto
Sviluppo reti e connessioni di comunicazione telefonica e fibra
Riqualificazione del centro storico su strade e piazze del centro storico con particolare riguardo a piazza del Duomo, piazza San Francesco, borgo San Pietro e borgo di Ponte
Completamento area camper a fianco alla piscina comunale con bagni pubblici e possibilità di informazione turistica
Monastero di Santa Maria in Valle: prosecuzione del progetto generale di valorizzazione e recupero funzionale
Realizzazione del percorso panoramico lungo il fiume Natisone: dal Ponte del diavolo al parco della Lesa, con nuovi punti di osservazione
Proseguimento nel recupero e nella valorizzazione delle mura antiche
Proseguimento delle iniziative volte all'abbattimento delle barriere architettoniche
Interventi di realizzazione di nuovi loculi nel cimitero Maggiore e nei cimiteri frazionali e risistemazione della cella mortuaria del cimitero Maggiore
Manutenzione delle strade comunali nel centro e nelle frazioni

Messa in sicurezza delle principali strade di accesso a Cividale per limitare la velocità delle automobili con particolare attenzione alla sicurezza dei pedoni, dei ciclisti e dell'utenza debole
Realizzazione rotatoria per eliminazione del semaforo di piazze della Resistenza
Realizzazione rotatoria (già finanziata) sull'incrocio via Tombe romane - via Friuli
Realizzazione rotatoria per eliminazione incrocio via Tombe Romane - viale Trieste
Realizzazione rotatoria sull'incrocio di Spessa SR 356
<b>MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>
L'amministrazione manterrà il controllo e la vigilanza sull'attività dell'Azienda per i servizi alla persona "Casa per Anziani". Supporterà le azioni intraprese per l'adeguamento strutturale e normativo dell'edificio. Si farà garante dell'attuazione degli
Potenziamento di un welfare di comunità in grado di rispondere ai nuovi bisogni derivanti dalla persistente crisi economica e finanziaria, attraverso la realizzazione di servizi, programmi e progetti che non lascino nessuno ai margini della società
Diffusione delle politiche di "genere" con particolare attenzione alle problematiche femminili in tema di lavoro, occupazione e famiglia
Pieno diritto alle pari opportunità per una cultura aperta al rispetto della diversità
Promozione di una società più emancipata con l'obiettivo di favorire legami di coesione sociale che garantiscano pari opportunità, sicurezza e serenità nel contesto urbano, familiare e lavorativo
Sostegno alla commissione pari opportunità
Sostegno all'attuazione di accordi di programma tra gli enti gestori o proprietari di immobili pubblici e non inutilizzati o dismessi, l'ATER o soggetti del terzo settore per la loro conversione in edilizia popolare e/o co-housing, rivolto alle situazioni
Lavori di pubblica utilità e socialmente utili anche come sostegno ai cittadini e alle famiglie in difficoltà
Attenzione e sostegno alle problematiche riguardanti le nuove povertà e il disagio sociale per un'effettiva cultura della solidarietà
Sostegno al mondo del volontariato anche attraverso le azioni previste dal piano di zona e le necessarie azioni di coordinamento tra i soggetti istituzionali (servizi sociali) e le associazioni locali
Valorizzazione del ruolo delle associazioni di volontariato e sviluppo di collaborazioni con l'Università di tutte le Età e le associazioni dei pensionati
<b>MISSIONE 13 - Tutela della salute</b>
Promuovere la creazione di un polo dell'emergenza a servizio del territorio (Gruppo comunale di Protezione Civile, Vigili del Fuoco, Croce Rossa)
<b>MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>
Valorizzazione e potenziamento del ruolo emporiale della città e delle attività commerciali del centro storico quale "centro commerciale naturale" in collegamento con le realtà commerciali presenti sul territorio comunale
Revisione del piano del commercio vigente nel segno di una città dinamica e attenta alle necessità del mondo imprenditoriale
<b>MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</b>
Avvio della nuova forma associativa "comunità di pianura", prevista con recente normativa regionale, per la gestione condivisa di particolari servizi
Rafforzamento delle sinergie con le istituzioni regionali e statali, referenti e istituzioni presso il Parlamento Europeo, enti pubblici e privati al fine di ottenere risorse e finanziamenti utili per la città di Cividale del Friuli

Ogni obiettivo strategico dell'amministrazione è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi definiti nella sezione operativa del DUP.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi ed ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.

Ogni obiettivo operativo corrisponde ad una o più attività gestionali che sono declinate nella successiva sottosezione (2.2 Performance).

## Sottosezione 2.2 "Performance"

## 2.2.1 Piano della performance 2024-2026

In questa sezione è riportato l'elenco degli obiettivi costituenti il Piano della performance (o Piano della prestazione).

Il Piano della prestazione è adottato ai sensi del D. Lgs. 150/2009 (così come modificato dal D.lgs. 74/2017) e della L.R. 18/2016. È un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli direzionali, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento.

I contenuti del piano sono stati definiti con un processo partecipato che ha coinvolto gli assessori dell'Ente e i Responsabili di posizione organizzativa e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e quello operativo cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati.

Il Piano della performance è stato redatto sulla base dei seguenti documenti:

- Programma di mandato dell'amministrazione, approvato con delibera consiliare n. 39 del 30 ottobre 2020, esecutiva
- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 52 del 20.12.2023;
- Bilancio di Previsione 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 53 del 20.12.2023;
- Piano Esecutivo di Gestione (parte finanziaria 2024 – 2026) approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 01 del 08.01.2024 (**Allegato 1**).

Il Piano della performance rappresenta uno dei presupposti del controllo di gestione e l'elemento portante del sistema di misurazione e di valutazione dei responsabili e dei dipendenti adottato dall'ente, infatti il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente piano influirà sulla valutazione del personale dipendente, delle Posizioni Organizzative e del Segretario Generale, secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigenti nell'Ente: regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

- Organizzativa, che considera l'ente nel suo complesso e a livello dei singoli servizi erogati (centri di costo);
- Individuale, riferita ai singoli dipendenti siano essi posizioni organizzative o dipendenti.

Il concetto di performance è riferito al contributo che un soggetto (ente, servizio, o singolo dipendente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi aziendali per i quali è nato ovvero alla soddisfazione dei bisogni espressi dai cittadini utenti.

Il Piano della performance è strutturato in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso nonché di individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati ai vari servizi con i tempi di realizzazione e i risultati attesi, espressi da appositi indicatori di risultato. [\(TABELLA 1 – SCHEDE RIASSUNTIVE OBIETTIVI\)](#).

Gli obiettivi fanno diretto riferimento agli indirizzi politici di mandato inseriti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione ed agli obiettivi operativi inseriti nella sezione operativa del medesimo Documento Unico di Programmazione.

Tale sistema, tramite il monitoraggio in corso d'esercizio, permette di evidenziare tempestivamente scostamenti e criticità rispetto a quanto programmato consentendo quindi di porre in essere eventuali interventi correttivi.

Di seguito l'elenco delle Unità Operative e dei Responsabili di Posizione Organizzativa del Comune di

Cividale del Friuli dal 01.01.2024:

UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	p.az. Daniela MIANI
POLITICHE SOCIALI/SERVIZI SCOLASTICI/POLITICHE GIOVANILI/PARI OPPORTUNITÀ	dott.ssa Giulia DEL FABBRO
SERVIZI DEMOGRAFICI, INNOVAZIONE E PROTEZIONE CIVILE	p.i. Gianfranco MAURI
CULTURA/POLITICHE COMUNITARIE/RELAZIONI ESTERNE/SPORT/TURISMO/EVENTI/UNESCO	dott.ssa Elisabetta GOTTARDO
LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONE/PATRIMONIO E GARE	arch. Elisa GORENSZACH
URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/AMBIENTE	arch. Federica FRANZ
SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI Pianta organica aggiuntiva COORDINARE AREA TEMATICA "ANZIANI E DISABILI" COORDINARE AREA TEMATICA "ADULTI E MINORI"	dott.ssa Donatella LIZZERO dott.ssa Michela FANNA dott.ssa Barbara MISCORIA

Di seguito si riportano gli obiettivi suddivisi per ogni unità operativa, con i rispettivi indicatori di risultato e il peso attribuito in termini percentuali ad ogni obiettivo sulla totalità degli obiettivi di ciascuna unità operativa.

**SEGRETARIO GENERALE: DOTT.SSA DEBORA DONATI**

OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P.
<p>01 GARANTIRE LE ATTIVITA' E LE TEMPISTICHE RELATIVE AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE</p> <p><u>Descrizione:</u> il sistema di misurazione e valutazione dell'Ente, nel corso dell'anno, richiede al Segretario generale, oltre alla predisposizione di atti amministrativi e documenti vari, una serie di attività per il controllo e il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi e delle eventuali criticità, finalizzati alla realizzazione di quanto previsto dai documenti di programmazione.</p> <p><u>Modalità esecutive:</u> incontri e riunioni con TPO e con POIV, per l'analisi dello stato di attuazione degli obiettivi, esame delle eventuali criticità e la risoluzione delle problematiche; predisposizione piano delle performance, predisposizione relazione sulle performance, predisposizione schede, monitoraggio.</p>	<p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31.12.2024</p> <p><u>Indicatore:</u> rispetto della tempistica</p>	25%	<p>Missione 1</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma 2 Segreteria generale</p>

02	<p>CONTROLLO SUCCESSIVO PERIODICO DI REGOLARITA' E LEGITTIMITA' DEGLI ATTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO VIGENTE E SECONDO LE MODALITA' E TEMPISTICHE PREVISTE NELLA SEZIONE DEL PIAO ANTICORRUZIONE 2024/2026</p> <p>Modalità esecutive: incontro con il Nucleo di valutazione interno a scadenza quadrimestrale, monitoraggio delle misure indicate nel Piano anticorruzione, Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal piano dell'integrità e della trasparenza.</p> <p>Monitoraggio in fase di controlli dei finanziamenti PNRR</p> <p>Monitoraggio in fase di controllo del rispetto della tempestività dei pagamenti</p>	<p>Incontri con gli altri componenti del Nucleo di valutazione interno a scadenza quadrimestrale</p> <p>n. verbali trasmessi ai P.O. contenenti le osservazioni di periodo ed eventuali criticità (almeno 2)</p>	25%	<p>Missione 1</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma 2 Segreteria generale</p>
03	<p>MONITORAGGIO SU ATTUAZIONE ED EFFICACIA DELLE MISURE PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO - ANTICORRUZIONE 2024-2026</p> <p>Monitoraggio periodico con questionari mirati inviati ai responsabili dei servizi e confronto su eventuali problematiche.</p>	<p>Almeno ogni 4 mesi in sede di controlli interni</p> <p>n. questionari inviati (almeno 2)</p>	25%	<p>Missione 1</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma 2 Segreteria generale</p>
04	<p>RIORGANIZZAZIONE DI ALCUNE UNITA' OPERATIVE IN COLLABORAZIONE CON I TPO E AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO.</p> <p>MODALITA' ESECUTIVE: incontro con il Sindaco, gli assessori di riferimento, i TPO, i dipendenti interessati e con il Direttore della CFO..</p> <p>Collaborazione con ufficio personale della CFO</p>	<p>Entro il 30.06.2024 (a seguito delle assunzioni dalla graduatoria del concorso indetto dalla Regione FVG)</p> <p>almeno 3 incontri</p>	25%	<p>Missione 1</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma 3 Segreteria generale</p>

**AREA AMMINISTRATIVA  
UNITA' OPERATIVA SEGRETERIA E AFFARI GENERALE**

**REFERENTI**

Assessore all'Ambiente, Istruzione, Affari Generali, Personale, Rapporti con enti e società partecipate:  
Rita Cozzi

Assessore alle Finanze, Bilancio e Programmazione, Commercio, Artigianato, Attività produttive, Sanità:  
Catia Brinis

**PERSONALE ASSEGNATO**

Responsabile di P.O. Daniela Miani cat. D

Daniela Scoziero cat. C	Simonetta Coseani cat. B
Enrico Scoziero cat. C	Fabio Gori cat. B
Vacante dal 01.02.2024 cat. C	Maria Luisa Zamboni cat. B (tempo determinato)
Laura Degano cat. B	Gisella Sciortino cat. B

**OBIETTIVI DI SVILUPPO – ANNO 2024**

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PROGRAMMA/ PROGETTO
	OBIETTIVI TRASVERSALI			

01	<p>Collaborazione con il Responsabile della corruzione nel procedimento di gestione del rischio;</p> <p>Osservanza delle misure indicate nel piano; Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione;</p> <p>Formazione</p> <p>Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente;</p>	<p>Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%;</p> <p>Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione;</p> <p>Adozione 100% delle misure del piano.</p> <p>Partecipazione controlli interni n. incontri Monitoraggio delle misure Compilazione questionari</p> <p>Partecipazione ad almeno 1 corso;</p>	15%	<p>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale;</p>
02	<p>Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto</p>	<p>n. ricorsi</p> <p>n. segnalazioni</p> <p>n. reclami</p> <p>n. fascicolazioni</p>	10 %	Tutte le missioni
03	<p>Rispetto dei termini di pagamento ex art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.</p>	<p>indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)</p>	30%	Tutte le missioni
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>				
04	<p>Espletamento procedura per affidamento servizio di custodia e gestione esternalizzata dei documenti dell'archivio comunale</p>	<p>Affidamento incarico entro il 31.5.2024</p> <p>n. richieste accesso atti</p> <p>n. ricorsi</p>	20%	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
05	<p>Espletamento procedure per affidamento incarico broker e polizze RCT e RCO</p>	<p>Affidamento incarico broker entro fine maggio 2024</p> <p>Affidamento incarico per polizze RCT e RCO entro il 31.12.2024</p>	10%	Programma 06 - Servizi ausiliari all'istruzione
06	<p>Espletamento procedura di gara negoziata per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali/immobili comunali periodo.</p>	<p>Affidamento servizio entro il 31.12.2024</p> <p>n. richieste accesso atti</p> <p>n. ricorsi</p>	15%	Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio Programma 06 - Servizi ausiliari all'istruzione

**UNITÀ OPERATIVA POLITICHE SOCIALI/ SERVIZI SCOLASTICI/  
POLITICHE GIOVANILI/ PARI OPPORTUNITÀ**

**REFERENTI**

Sindaco Daniela Bernardi

Vicesindaco - Politiche e Programmazione Europea, Innovazione tecnologica e smart city, Politiche Sociali e Giovanili, Pari Opportunità: Giorgia CARLIG

Assessore Ambiente, Istruzione, Affari Generali, Rapporti con enti e società partecipate - RITA COZZI

**PERSONALE ASSEGNATO**

Responsabile di P.O. Del Fabbro Giulia cat. D

Francesca Pozza cat. C	Riera Mara Fernanda cat. B
Beatrice Tognato cat. C	Michele Miani cat. B
Agata Sangiorgio cat. B	Tiziano Miani cat. B

**OBIETTIVI DI SVILUPPO – ANNO 2024**

	<b>OBIETTIVI ASSEGNATI</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>PESO</b>	<b>PROGRAMMA/ PROGETTO D.U.P.</b>
	<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>			
01	<p>Collaborazione con il Responsabile della corruzione nel procedimento di gestione del rischio;</p> <p>Osservanza delle misure indicate nel piano;</p> <p>Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione;</p> <p>Formazione</p> <p>Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente;</p>	<p>Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%;</p> <p>Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione;</p> <p>Adozione 100% delle misure del piano.</p> <p>Partecipazione controlli interni</p> <p>n. incontri Monitoraggio delle misure</p> <p>Compilazione questionari</p> <p>Partecipazione ad almeno 1 corso;</p> <p>Scadenze previste per le pubblicazioni;</p>	8%	<p>Missione 1</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma 2 Segreteria generale;</p>
02	<p>Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto</p>	<p>n. ricorsi</p> <p>n. segnalazioni</p> <p>n. reclami</p> <p>n. fascicolazioni</p>	8 %	Tutte le missioni
03	<p>Rispetto dei termini di pagamento ex art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21</p>	<p>indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un</p>	30%	Tutte le missioni

	aprile 2023, n. 41.	volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)		
	<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>			
04	Consulta giovani Approvazione Regolamento	Entro 31.12. 2024	8%	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
05	Eventi informativi sulla salute e le pari opportunità organizzati in collaborazione con l'Azienda Sanitaria, la CPO e altri soggetti individuati dall'Amministrazione	Almeno 2 eventi divulgativi	8%	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
06	Avvio piattaforma cedole librerie elettroniche	Entro il 31.8.2024	8%	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio
07	Riscossione coattiva per servizi scolastici	Iscrizione a ruolo annualità 2021 e 2022	10%	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio
08	Predisposizione stradari per il servizio di trasporto scolastico	Entro l'inizio dell'anno scolastico 2024/2025	8%	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio
09	Attivazione coordinamento pedagogico e realizzazione iniziative di formazione del personale - Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino ai sei anni per utilizzo contributo statale	Attivazione tavolo coordinamento sovracomunale entro il 31.3.2024 - affidamento formazione e coordinamento pedagogico entro il 30.6.2024 - rendicontazione alla Regione FVG entro il 30.06.2024	12%	Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

## UNITA' OPERATIVA SERVIZI DEMOGRAFICI, INNOVAZIONE E PROTEZIONE CIVILE

### REFERENTI

Sindaco Daniela Bernardi

Vicesindaco - Politiche e Programmazione Europea, Innovazione tecnologica e smart city, Politiche Sociali e Giovanili, Pari Opportunità: Giorgia CARLIG.

Assessore Polizia Locale, Viabilità e Trasporti, Sicurezza, Tutela del Territorio e Tutela del Benessere degli Animali, Servizi Demografici, Elettorali e Statistici, Protezione Civile - Davide CANTARUTTI.

Consigliere incaricato "Rapporti con il Territorio, Realizzazione Polo delle Emergenze": Stefano Coceano.

### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di P.O. Gianfranco Mauri cat. D

Luca Niemiz cat. C	Walter Bostjancic cat. B
Cristina Pilloni cat. C	Luca Iob cat. B
Simone Bassetti cat. C	Gabriella Rodante cat. B

### OBIETTIVI DI SVILUPPO – ANNO 2024

	<b>OBIETTIVI ASSEGNATI</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>PESO</b>	<b>PROGRAMMA/PROGETTO D.U.P.</b>
	<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>			
01	<p>Collaborazione con il Responsabile della corruzione nel procedimento di gestione del rischio;</p> <p>Osservanza delle misure indicate nel piano; Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione;</p> <p>Formazione</p> <p>Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente;</p>	<p>Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%;</p> <p>Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione;</p> <p>Adozione 100% delle misure del piano.</p> <p>Partecipazione controlli interni</p> <p>n. incontri</p> <p>Monitoraggio delle misure</p> <p>Compilazione questionari</p> <p>Partecipazione ad almeno 1 corso;</p> <p>Scadenze previste per le pubblicazioni;</p>	10%	<p>Missione 1</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma 2 Segreteria generale;</p>
02	Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto	<p>n. ricorsi</p> <p>n. segnalazioni</p> <p>n. reclami</p> <p>n. fascicolazioni</p>	10 %	Tutte le missioni
03	Rispetto dei termini di pagamento ex art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.	indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)	30%	
	<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>			
04	Aggiornamento del Protocollo Operativo per la celebrazione dei matrimoni con rito civile	<p>Completamento attività entro il 30 novembre 2024;</p> <p>n. riunioni con Cooperativa incaricata;</p> <p>n. riunioni con altri uffici coinvolti;</p>	10%	<p>Missione 1</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma 7</p> <p>Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile</p>

05	Allineamento e semplificazione della struttura dati della repository comunale con la struttura delle cartelle di posta elettronica, per quanto attinente tutti gli archivi della U.O. Servizi Demografici, Innovazione e Protezione Civile;	n. cartelle in rete iniziali n. cartelle in rete finali n. cartelle su posta elettronica iniziali n. cartelle su posta elettronica finali;	20 %	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Promozione di azioni volte a migliorare l'accesso digitale alle informazioni di pubblica utilità, il rapporto e la comunicazione con i cittadini, anche tramite la realizzazione un nuovo sito internet istituzionale e l'utilizzo dei social network
06	Adeguamento sede comunale della Protezione Civile "Polo del Soccorso" Avvio fase di definizione progettuale mediante Coordinamento rapporti tra Gruppo Comunale Protezione Civile, U.O. Lavori Pubblici, Amministrazione, Protezione Civile della Regione ed altri stakeholders;	n. riunioni di Coordinamento;	20 %	Missione 13 Tutela della salute; Programma 1 Sistema di Protezione Civile;

**UNITÀ OPERATIVA CULTURA/ POLITICHE COMUNITARIE/ RELAZIONI ESTERNE/ SPORT/ TURISMO/ EVENTI/ UNESCO**

**REFERENTI**

Sindaco Daniela Bernardi

Vicesindaco - Politiche e Programmazione Europea, Innovazione tecnologica e smart city, Politiche Sociali e Giovanili, Pari Opportunità: Giorgia CARLIG

Assessore Lavori Pubblici, Sport e Turismo: Giuseppe Ruolo

Consigliere incaricato Cultura: Angela Zappulla

**PERSONALE ASSEGNATO**

Responsabile di P.O. Elisabetta Gottardo cat. D

Susi Paulitti cat. D	Martina Busolini cat. C	Pierluigi Cenci cat. B
Marco Craighero cat. C	Michela Predan cat. C	Vacante cat. B
Francesca Ferin cat.C	Vacante Cat. C	

**OBIETTIVI DI SVILUPPO – ANNO 2024**

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PROGRAMMA/ PROGETTO D.U.P.
	OBIETTIVI TRASVERSALI			

01	<p>Collaborazione con il Responsabile della corruzione nel procedimento di gestione del rischio;</p> <p>Osservanza delle misure indicate nel piano; Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione;</p> <p>Formazione</p> <p>Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente;</p>	<p>Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%;</p> <p>Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione;</p> <p>Adozione 100% delle misure del piano.</p> <p>Partecipazione controlli interni n. incontri Monitoraggio delle misure Compilazione questionari</p> <p>Partecipazione ad almeno 1 corso;</p> <p>Scadenze previste per le pubblicazioni:</p>	5%	<p>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma 2 Segreteria generale;</p>
02	<p>Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto</p>	<p>n. ricorsi</p> <p>n. segnalazioni</p> <p>n. reclami</p> <p>n. fascicolazioni</p>	5 %	Tutte le missioni
03	<p>Rispetto dei termini di pagamento ex art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.</p>	<p>indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)</p>	30%	Tutte le missioni
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>				
04	<p>Aggiornamento dei fascicoli delle associazioni e società già iscritte all'albo comunale delle associazioni culturali e sportive, previa nuova modulistica e recupero dei nuovi dati, nonché digitalizzazione completa di documenti, realizzazione dell'Albo digitalizzato e pubblicazione on-line sul sito del Comune.</p>	<p>Entro il 30 giugno 2024 revisione completa dell'albo esistente con acquisizione degli aggiornamenti dei dati;</p> <p>entro il 31 dicembre 2024 predisposizione albo digitale e online</p>	15%	<p>Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</p> <p>Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</p>

05	La Giunta ha approvato nuove tariffe d'accesso al Monastero di Santa Maria in Valle/Tempietto Longobardo, nuove tariffe per accesso a due musei comunali Monastero + CIPS e Monastero + Palazzo de Nordis, nuove tariffe biglietto cumulativo a tre musei longobardi (Monastero/Tempietto + MAN + Mucris), nuova tariffa alla Casa Medievale. L'ufficio deve prevedere l'adeguamento alle nuove tariffe di tutti gli strumenti di comunicazione del Comune e dei musei stessi, la promozione delle nuove tariffe a guide turistiche/Enti/operatori del settore, la promozione delle nuove tariffe verso categorie specifiche di fruitori.	Entro il 30 giugno 2024 aggiornamento con le nuove tariffe di tutti gli strumenti di comunicazione comunali e comunicazione alle guide turistiche e operatori del settore; entro il 31 dicembre 2024 promozione verso le categorie di possibili visitatori.	15%	Missione 7 - turismo
06	Organizzazione dello spostamento di 477 faldoni dell'Archivio storico dal magazzino di Carraria alla Biblioteca civica. Verifica della coincidenza del materiale con l'elenco di consistenza redatto dalla ditta Synergie e dalla ditta Omniadoc. Collaborazione con l'archivista per una prima risistemazione organica del materiale con selezione di documentazione per eventuale scarto	Entro il 30 giugno 2024 spostamento faldoni; entro il 31 dicembre 2024 verifiche e risistemazione.	15%	Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
07	Progetto "Brda/Collio/Cuei Paesaggio Culturale transfrontaliero terrazzato, proposta di candidatura UNESCO" - riferimento per il FVG Comune di Corno di Rosazzo: monitoraggio dell'ipotesi di candidatura di tale progetto ai fini del possibile coinvolgimento di Cividale del Friuli	Entro il 30 giugno 2024 partecipazione ad almeno un incontro; durante tutto l'anno monitoraggio della corrispondenza e contatti con il Comune di Corno di Rosazzo per aggiornamenti; entro il 31 dicembre 2024 relazione finale	15%	Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

### **AREA TECNICA**

## **UNITÀ OPERATIVA LAVORI PUBBLICI/ MANUTENZIONE/ PATRIMONIO E GARE**

### REFERENTI

Sindaco Daniela Bernardi.

Assessore Patrimonio, Manutenzioni, Urbanistica ed Edilizia Privata: Flavio PESANTE.

Assessore Lavori Pubblici, Sport, Turismo, Grandi eventi: Giuseppe Ruolo.

### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di P.O. Elisa Gorenszsch cat. D

Nicola Brussi cat. C	Gatti Franco cat. B
Alessandra Carluccio cat. D	Moreno Golop cat. B
Fabrizio Vogrig cat. C	Enrico Kocina cat. B
Lorena Meneghin cat. C	Simone Grendene cat. B
Vacante Cat. C	Andrea Pasqualin cat. B
Vacante Cat. C	Adriano Palmas cat. B
Vacante Cat. C	Massimo Dreosti cat. B
Martino Magnan cat. B P.T.	Dugaro Federico cat. B

Adriana Bucovaz cat. B	Tomasino Luca cat. B
Andrea Bozzi cat. B	

### OBIETTIVI DI SVILUPPO – ANNO 2024

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PROGRAMMA/ PROGETTO D.U.P.
	<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>			
01	<p>Collaborazione con il Responsabile della corruzione nel procedimento di gestione del rischio;</p> <p>Osservanza delle misure indicate nel piano;</p> <p>Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione;</p> <p>Formazione</p> <p>Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente;</p>	<p>Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%;</p> <p>Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione;</p> <p>Adozione 100% delle misure del piano.</p> <p>Partecipazione controlli interni</p> <p>n. incontri Monitoraggio delle misure</p> <p>Compilazione questionari</p> <p>Partecipazione ad almeno 1 corso;</p> <p>Scadenze previste per le pubblicazioni;</p>	10%	<p>Missione 1</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma 2</p> <p>Segreteria generale;</p>
02	Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto	<p>n. ricorsi</p> <p>n. segnalazioni</p> <p>n. reclami</p> <p>n. fascicolazioni</p>	10 %	Tutte le missioni
03	Rispetto dei termini di pagamento ex art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.	indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)	30%	Tutte le missioni
	<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>			
04	Riorganizzazione dei carichi di lavoro all'interno dell'Unità Operativa in collaborazione con il Segretario Generale e il Direttore della CFO	Entro il 30.06.2024 (a seguito delle assunzioni dalla graduatoria del concorso indetto dalla Regione FVG) almeno 2 incontri	10%	
05	<p><b>DIRIGENTE DELEGATO ALLA SICUREZZA</b></p> <p>Nuovo affidamento servizio al Medico del lavoro e al RSPP</p>	Entro il 30 giugno 2024	10%	
06	<p><b>MANUTENZIONE E PATRIMONIO</b></p> <p>Conservazione e manutenzione del Patrimonio Comunale</p> <p>Programmare ed eseguire interventi manutentivi-</p>	<p>Almeno n. 2 report</p> <p>Appaltare il servizio di sfalcio cigli stradali entro il 15/04/2024</p> <p>Approvazione Regolamento Polizia Mortuaria entro 31/12/2024</p>	10%	<p>MISSIONE 09 -</p> <p>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p>

07	Lavori pubblici - Realizzazione opere pubbliche elenco annuale 2024 / completamento di opere di anni precedenti	Approvazione progetto esecutivo entro il 31.09.2024	20%	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità
	Manutenzione straordinaria e abbattimento barriere architettoniche c.i.p.s.	Inizio lavori entro 31.12.2024		
	Ristrutturazione e adeguamento alle norme di sicurezza dell'ex stazione ferroviaria ad uso museo della grande guerra 1915/18	Inizio lavori entro 30.06.2024		
	Realizzazione nuovo asse viario	Inizio lavori entro 30.06.2024		

### UNITÀ OPERATIVA URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA/ AMBIENTE

#### REFERENTI

Sindaco Daniela Bernardi

Assessore Ambiente, Istruzione, Affari Generali, Rapporti con enti e società partecipate: Rita COZZI.

Assessore Polizia Locale, Viabilità e Trasporti, Sicurezza, Tutela del Territorio e Tutela del Benessere degli Animali,  
Servizi Demografici, Elettorali e Statistici, Protezione Civile: Davide CANTARUTTI.

Consigliere incaricato ai rapporti con gli enti locali: Elia Miani

Consigliere incaricato Distretto del Commercio: Manlio Boccolini

#### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di P.O. Federica Franz cat. D

Massera Sara cat. D (PART TIME)	Albano Dorli cat. C
Alberto Novelli cat. C	Manuela Pischiutta cat. C
Vacante Cat. C	

#### OBIETTIVI DI SVILUPPO – ANNO 2024

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PROGRAMMA/ PROGETTO D.U.P.
	OBIETTIVI TRASVERSALI			

01	<p>Collaborazione con il Responsabile della corruzione nel procedimento di gestione del rischio;</p> <p>Osservanza delle misure indicate nel piano;</p> <p>Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione;</p> <p>Formazione</p> <p>Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente;</p>	<p>Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%;</p> <p>Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione;</p> <p>Adozione 100% delle misure del piano.</p> <p>Partecipazione controlli interni n. incontri Monitoraggio delle misure Compilazione questionari</p> <p>Partecipazione ad almeno 1 corso;</p> <p>Scadenze previste per le pubblicazioni;</p>	5%	<p>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale;</p>
02	<p>Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto</p>	<p>n. ricorsi</p> <p>n. segnalazioni</p> <p>n. reclami</p> <p>n. fascicolazioni</p>	5 %	Tutte le missioni
03	<p>Rispetto dei termini di pagamento ex art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.</p>	<p>indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)</p>	30%	Tutte le missioni
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>				
04	<p>Predisposizione attività ed elaborati per l'adozione della variante di conformazione del P.R.G.C. al Piano Paesaggistico regionale</p>	<p>Adozione entro dicembre 2024</p>	10%	<p>Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p> <p>Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio</p>
05	<p>Approvazione Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche - PEBA</p>	<p>Predisposizione elaborati definitivi per adozione ed approvazione – entro dicembre 2024</p>	8%	<p>Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p> <p>Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio</p>
06	<p>BICIPLAN Comunale: attività propedeutiche all'adozione</p>	<p>entro dicembre 2024 approvazione</p>	8%	<p>Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p> <p>Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio</p>
07	<p>Distretto del commercio: individuazione del manager di distretto, programmazione ed attuazione attività di "animazione urbana"</p>	<p>entro aprile 2024</p>	8%	<p>Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p> <p>Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio</p>
08	<p>Gestione digitale pratiche edilizie: avvio trasferimento dati in nuovo</p>	<p>entro dicembre 2024</p>	8%	<p>Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia</p>

	programma software per la gestione delle pratiche edilizie			abitativa Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio
09	Passaggio gestione attività tariffazione e utenza da parte di NET spa; studio per la riorganizzazione del servizio	entro dicembre 2024	10%	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
10	Trasferimento gestione a NET spa e apertura nuovo centro di raccolta rifiuti comunale: verifica tipologia di funzioni, competenze ed attività oggetto di trasferimento al gestore, produzione atti e provvedimenti inerenti la gestione del nuovo centro di raccolta rifiuti da parte del Gestore NET spa.	Trasferimento gestione entro febbraio 2024 – completamento attività di trasferimento entro aprile 2024	8%	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

**PIANTA ORGANICA AGGIUNTIVA DEL SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI  
DELL'AMBITO TERRITORIALE DEL NATISONE**

**REFERENTI**

Sindaco Daniela Bernardi

Vicesindaco - Assessore Politiche e Programmazione Europea, Innovazione tecnologica e smart city, Politiche Sociali e Giovanili, Pari Opportunità - CARLIG GIORGIA

**PERSONALE ASSEGNATO**

Responsabile di P.O. Donatella Lizzero cat. D

Michela Fanna cat. D	Isabella Topatigh cat. D
Barbara Miscoria cat. D	Francesca Di Pascoli cat. D
Serena Bon cat. D	Daniela Crali cat. D
Elisa Burino cat. D	Elisa Spadoni cat. D
Stefania Puller cat. D	Rosa Giuzio cat. D
Francesca Zecchin cat. D	Lorella De Luca cat. B
Chiara Matiz cat. D	Nevenka Novak cat. B
Elisa De Boni cat. D	Carla Loszach cat. B
Martina Campagnaro cat. D	Loredana Codromaz cat. B
Michela Marseglia cat. D	Maria Alessandra Tufo cat. B

<b><u>Ufficio servizio tutela minori</u></b>	<b><u>Ufficio amministrativo</u></b>
Maria Francesca Billiani cat. D	Tiziana Marangione cat. C
Cristina Cattaruzza cat. D	Vincenzo Giangreco cat. C
Michela Marina Volpatti cat. D	Marcella Gazzino cat. B
Cat b T. D	Vacante B cat. Protetta

**OBIETTIVI DI SVILUPPO – ANNO 2024**

	<b>OBIETTIVI ASSEGNATI</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>PESO</b>	<b>PROGRAMMA/ PROGETTO D.U.P.</b>
	<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>			

01	<p>Collaborazione con il Responsabile della corruzione nel procedimento di gestione del rischio;</p> <p>Osservanza delle misure indicate nel piano; Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione;</p> <p>Formazione</p> <p>Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente;</p>	<p>Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%;</p> <p>Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione;</p> <p>Adozione 100% delle misure del piano.</p> <p>Partecipazione controlli interni n. incontri Monitoraggio delle misure Compilazione questionari</p> <p>Partecipazione ad almeno 1 corso;</p> <p>Scadenze previste per le pubblicazioni;</p>	10%	<p>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale;</p>
02	<p>Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto</p>	<p>n. ricorsi n. segnalazioni n. reclami n. fascicolazioni</p>	10 %	Tutte le missioni
03	<p>Rispetto dei termini di pagamento ex art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.</p>	<p>indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)</p>	30%	Tutte le missioni
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>				
04	<p>Attuazione, nel primo anno di entrata in vigore del Regolamento relativamente alle funzioni già in delega e alle funzioni trasferite al 1.1.2024</p>	<p>Presenza in carico delle nuove richieste a partire dall'1.1.2024 n. segnalazioni di disservizio n. reclami da parte dell'utenza Presenza in carico di tutti i casi dei 17 comuni dall'Ambito con decorrenza 1.7.2024 n. segnalazioni di disservizio n. reclami da parte dell'utenza</p>	20%	<p>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma 08 - Statistica e sistemi informativi</p>
05	<p>Bando PNRR "Dimissioni Protette" Inserimento dati nella piattaforma REGIS</p>	<p>Affidamento servizio entro il 31.10.2024  Rispetto termini inseriti nel cronoprogramma  Rispetto termini per inserimento dati nella piattaforma REGIS</p>	10%	Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
06	<p>Espletamento procedure di gara in scadenza nell'annualità 2024</p> <p><u>Trasporto SAD e Pasti</u> <u>Socio educativo ed inclusione</u></p>	<p>Affidamento nuovo servizio entro settembre 2024  Affidamento servizio entro il 31 ottobre 2024 Affidamento del servizio entro il 30 settembre</p>	20%	Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

TABELLA 1 : SCHEDE RIASSUNTIVE OBIETTIVI 2024

Numero progetti	TPO / U.O.	PESO PROGETTO PEG	PESO PER TPO
04	Donati	12,50	100%
06	MIANI	12,50	100%
09	DEL FABBRO	12,50	100%
05	MAURI	12,50	100%
07	GOTTARDO	12,50	100%
08	GORENSZACH	12,50	100%
10	FRANZ	12,50	100%
06	LIZZERO	12,50	100%
		<b>100,00</b>	<b>800%</b>

DUP	N.	OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO PROGETTO PEG	TPO	PESO per TPO	Indicatore: rispetto della tempistica
Missione 01	01	GARANTIRE LE ATTIVITA' E LE TEMPISTICHE RELATIVE AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE Descrizione: il sistema di misurazione e valutazione dell'Ente, nel corso dell'anno, richiede al Segretario generale, oltre alla predisposizione di atti amministrativi e documenti vari, una serie di attività per il controllo e il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi e delle eventuali criticità, finalizzati alla realizzazione di quanto previsto dai documenti di programmazione.	3,13	Donati	25%	<u>Tempi di realizzazione:</u> 31.12.2024
Missione 01	02	CONTROLLO SUCCESSIVO PERIODICO DI REGOLARITA' E LEGITTIMITA' DEGLI ATTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO VIGENTE E SECONDO LE MODALITA' E TEMPISTICHE PREVISTE NELLA SEZIONE DEL PIAO ANTICORRUZIONE 2024/2026 Modalità esecutive: incontri e riunioni con TPO e con l'OIV, per l'analisi dello stato di attuazione degli obiettivi, esame delle eventuali criticità e la risoluzione delle problematiche; predisposizione piano delle performance, predisposizione relazione sulle performance, predisposizione schede, monitoraggio.	3,13	Donati	25%	Incontri con gli altri componenti del Nucleo di valutazione interno a scadenza quadrimestrale  n. verbali trasmessi ai P.O. contenenti le osservazioni di periodo ed eventuali criticità (almeno 2)

Missione 01	03	MONITORAGGIO SU ATTUAZIONE ED EFFICACIA DELLE MISURE PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO - ANTICORRUZIONE 2024-2026 Monitoraggio periodico con questionari mirati inviati ai responsabili dei servizi e confronto su eventuali problematiche.	3,13	Donati	25%	Almeno ogni 4 mesi in sede di controlli interni n. questionari inviati (almeno 2)
Missione 01	04	RIORGANIZZAZIONE DI ALCUNE UNITA' OPERATIVE IN COLLABORAZIONE CON I TPO E AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO. MODALITA' ESECUTIVE: incontro con il Sindaco, gli assessori di riferimento, i TPO, i dipendenti interessati e con il Direttore della CFO.. Collaborazione con ufficio personale della CFO	3,13	Donati	25%	Entro il 30.06.2024 (a seguito delle assunzioni dalla graduatoria del concorso indetto dalla Regione FVG) almeno 3 incontri

DUP	N.	OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO PROGETTO PEG	TPO	PESO per TPO	Indicatore: rispetto della tempistica
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Collaborazione con il Responsabile della corruzione nel procedimento di gestione del rischio; Osservanza delle misure indicate nel piano; Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione; Formazione Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente;	1,88	Miani	15%	Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%; Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione; Adozione 100% delle misure del piano. Partecipazione controlli interni n. incontri Monitoraggio delle misure Compilazione questionari Partecipazione ad almeno 1 corso;
Tutte le missioni	02	Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto	1,25	Miani	10%	n. ricorsi n. segnalazioni n. reclami n. fascicolazioni
Tutte le missioni	03	Rispetto dei termini di pagamento ex art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.	3,75	Miani	30%	indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)

Missione 1	04	Espletamento procedura per affidamento servizio di custodia e gestione esternalizzata dei documenti dell'archivio comunale	2,50	Miani	20%	Affidamento incarico entro il 31.5.2024 n. richieste accesso atti n. ricorsi
Programma 06	05	Espletamento procedure per affidamento incarico broker e polizze RCT e RCO	1,25	Miani	10%	Affidamento incarico broker entro fine maggio 2024 Affidamento incarico per polizze RCT e RCO entro il 31.12.2024
Missione 4	06	Espletamento procedura di gara negoziata per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali/immobili comunali periodo.	1,88	Miani	15%	Affidamento servizio entro il 31.12.2024 n. richieste accesso atti n. ricorsi

12,50
-------

100%
------

DUP	N.	OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO PROGETTO PEG	TPO	PESO per TPO	Indicatore: rispetto della tempistica
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Collaborazione con il Responsabile della corruzione nel procedimento di gestione del rischio; Osservanza delle misure indicate nel piano; Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione; Formazione Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente;	1,00	Del Fabbro	8%	Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%; Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione; Adozione 100% delle misure del piano. Partecipazione controlli interni n. incontri Monitoraggio delle misure Compilazione questionari Partecipazione ad almeno 1 corso;
Tutte le missioni	02	Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto	1,00	Del Fabbro	8%	n. ricorsi n. segnalazioni n. reclami n. fascicolazioni
Tutte le missioni	03	Rispetto dei termini di pagamento ex art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.	3,75	Del Fabbro	30%	indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)
Missione 06	04	Consulta giovani Approvazione Regolamento	1,00	Del Fabbro	8%	Almeno 2 eventi divulgativi
Missione 12	05	Eventi informativi sulla salute e le pari opportunità organizzati in collaborazione con l'Azienda Sanitaria, la CPO e altri soggetti individuati dall'Amministrazione	1,00	Del Fabbro	8%	Entro il 31.8.2024

Missione 04	06	Avvio piattaforma cedole librerie elettroniche	1,00	Del Fabbro	8%	Entro il 31.8.2024
Missione 04	07	Riscossione coattiva per servizi scolastici	1,25	Del Fabbro	10%	Iscrizione a ruolo annualità 2021 e 2022
Missione 04	08	Predisposizione stradari per il servizio di trasporto scolastico	1,00	Del Fabbro	8%	Entro l'inizio dell'anno scolastico 2024/2025
Missione 04	09	Attivazione coordinamento pedagogico e realizzazione iniziative di formazione del personale - Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino ai sei anni per utilizzo contributo statale	1,50	Del Fabbro	12%	Attivazione tavolo coordinamento sovracomunale entro il 31.3.2024 affidamento formazione e coordinamento pedagogico entro il 30.6.2024 rendicontazione alla Regione FVG entro il 30.06.2024

12,50

100%

DUP	N.	OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO PROGETTO PEG	TPO	PESO per TPO	Indicatore: rispetto della tempistica
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Collaborazione con il Responsabile della corruzione nel procedimento di gestione del rischio; Osservanza delle misure indicate nel piano; Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione; Formazione Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente;	1,25	Mauri	10%	Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%; Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione; Adozione 100% delle misure del piano. Partecipazione controlli interni n. incontri Monitoraggio delle misure Compilazione questionari Partecipazione ad almeno 1 corso;
Tutte le missioni	02	Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto	1,25	Mauri	10%	n. ricorsi n. segnalazioni n. reclami n. fascicolazioni
Tutte le missioni	03	Rispetto dei termini di pagamento ex art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.	3,75	Mauri	30%	indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)

Missione 13	04	Aggiornamento del Protocollo Operativo per la celebrazione dei matrimoni con rito civile	1,25	Mauri	10%	Completamento attività entro il 30 novembre 2024; n. riunioni con Cooperativa incaricata; n. riunioni con altri uffici coinvolti;
Missione 1	06	Allineamento e semplificazione della struttura dati della repository comunale con la struttura delle cartelle di posta elettronica, per quanto attinente tutti gli archivi della U.O. Servizi Demografici, Innovazione e Protezione Civile;	2,50	Mauri	20%	n. cartelle in rete iniziali n. cartelle in rete finali n. cartelle su posta elettronica iniziali n. cartelle su posta elettronica finali;
Missione 13	05	Adeguamento sede comunale della Protezione Civile "Polo del Soccorso" Avvio fase di definizione progettuale mediante Coordinamento rapporti tra Gruppo Comunale Protezione Civile, U.O. Lavori Pubblici, Amministrazione, Protezione Civile della Regione ed altri stakeholders;	2,50	Mauri	20%	n. riunioni di Coordinamento;

12,50
-------

100%
------

DUP	N.	OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO PROGETTO PEG	TPO	PESO per TPO	Indicatore: rispetto della tempistica
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Collaborazione con il Responsabile della corruzione nel procedimento di gestione del rischio; Osservanza delle misure indicate nel piano; Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione; Formazione Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente;	0,63	Gottardo	5%	Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%; Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione; Adozione 100% delle misure del piano. Partecipazione controlli interni n. incontri Monitoraggio delle misure Compilazione questionari Partecipazione ad almeno 1 corso;
Tutte le missioni	02	Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto	0,63	Gottardo	5%	n. ricorsi n. segnalazioni n. reclami n. fascicolazioni

Tutte le missioni	03	Rispetto dei termini di pagamento ex art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.	3,75	Gottardo	30%	indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)
Missione 05	04	Aggiornamento dei fascicoli delle associazioni e società già iscritte all'albo comunale delle associazioni culturali e sportive, previa nuova modulistica e recupero dei nuovi dati, nonché digitalizzazione completa di documenti, realizzazione dell'Albo digitalizzato e pubblicazione on-line sul sito del Comune.	1,88	Gottardo	15%	Entro il 30 giugno 2024 revisione completa dell'albo esistente con acquisizione degli aggiornamenti dei dati; entro il 31 dicembre 2024 predisposizione albo digitale e online
Missione 07	05	La Giunta ha approvato nuove tariffe d'accesso al Monastero di Santa Maria in Valle/Tempietto Longobardo, nuove tariffe per accesso a due musei comunali Monastero + CIPS e Monastero + Palazzo de Nordis, nuove tariffe biglietto cumulativo a tre musei longobardi (Monastero/Tempietto + MAN + Mucris), nuova tariffa alla Casa Medievale. L'ufficio deve prevedere l'adeguamento alle nuove tariffe di tutti gli strumenti di comunicazione del Comune e dei musei stessi, la promozione delle nuove tariffe a guide turistiche/Enti/operatori del settore, la promozione delle nuove tariffe verso categorie specifiche di fruitori.	1,88	Gottardo	15%	Entro il 30 giugno 2024 aggiornamento con le nuove tariffe di tutti gli strumenti di comunicazione comunali e comunicazione alle guide turistiche e operatori del settore; entro il 31 dicembre 2024 promozione verso le categorie di possibili visitatori.
Missione 05	06	Organizzazione dello spostamento di 477 faldoni dell'Archivio storico dal magazzino di Carraria alla Biblioteca civica. Verifica della coincidenza del materiale con l'elenco di consistenza redatto dalla ditta Synergie e dalla ditta Omniadoc. Collaborazione con l'archivista per una prima risistemazione organica del materiale con selezione di documentazione per eventuale scarto	1,88	Gottardo	15%	Entro il 30 giugno 2024 spostamento faldoni; entro il 31 dicembre 2024 verifiche e risistemazione.
Missione 05	07	Progetto "Brda/Collio/Cuei Paesaggio Culturale transfrontaliero terrazzato, proposta di candidatura UNESCO" – riferimento per il FVG Comune di Corno di Rosazzo: monitoraggio dell'ipotesi di candidatura di tale progetto ai fini del possibile coinvolgimento di Cividale del Friuli	1,88	Gottardo	15%	Entro il 30 giugno 2024 partecipazione ad almeno un incontro; durante tutto l'anno monitoraggio della corrispondenza e contatti con il Comune di Corno di Rosazzo per aggiornamenti; entro il 31 dicembre 2024 relazione finale

12,50

100%

DUP	N.	OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO PROGETTO PEG	TPO	PESO per TPO	Indicatore: rispetto della tempistica
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Collaborazione con il Responsabile della corruzione nel procedimento di gestione del rischio; Osservanza delle misure indicate nel piano; Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione; Formazione Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente;	1,25	Gorenszach	10%	Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%; Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione; Adozione 100% delle misure del piano. Partecipazione controlli interni n. incontri Monitoraggio delle misure Compilazione questionari Partecipazione ad almeno 1 corso;
Tutte le missioni	02	Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto	1,25	Gorenszach	10%	n. ricorsi n. segnalazioni n. reclami n. fascicolazioni
Tutte le missioni	03	Rispetto dei termini di pagamento ex art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.	3,75	Gorenszach	30%	indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)
Missione 05	04	Riorganizzazione dei carichi di lavoro all'interno dell'Unità Operativa in collaborazione con il Segretario Generale e il Direttore della CFO	1,25	Gorenszach	10%	
Missione 05	05	DIRIGENTE DELEGATO ALLA SICUREZZA Nuovo affidamento servizio al Medico del lavoro e al RSPP	1,25	Gorenszach	10%	
Missione 09	06	MANUTENZIONE E PATRIMONIO Conservazione e manutenzione del Patrimonio Comunale Programmare ed eseguire interventi manutentivi-	1,25	Gorenszach	10%	almeno n. 2 report Appaltare il servizio di sfalcio cigli stradali entro il 15/04/2024 Approvazione Regolamento Polizia Mortuaria entro 31/12/2024

Missione 09 e 10	07	LAVORI PUBBLICI - REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE ELENCO ANNUALE 2024 / COMPLETAMENTO DI OPERE DI ANNI PRECEDENTI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE C.I.P.S. RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAMENTO ALLE NORME DI SICUREZZA DELL'EX STAZIONE FERROVIARIA AD USO MUSEO DELLA GRANDE GUERRA 1915/18 REALIZZAZIONE NUOVO ASSE VIARIO	2,50	Gorenszach	20%	Approvazione progetto esecutivo entro il 31.09.2024 Inizio lavori entro 31.12.2024
						Inizio lavori entro 30.06.2024
			12,50			100%

DUP	N.	OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO PROGETTO PEG	TPO	PESO per TPO	Indicatore: rispetto della tempistica
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Collaborazione con il Responsabile della corruzione nel procedimento di gestione del rischio; Osservanza delle misure indicate nel piano; Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione; Formazione Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente;	0,63	Franz	5%	Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%; Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione; Adozione 100% delle misure del piano. Partecipazione controlli interni n. incontri Monitoraggio delle misure Compilazione questionari Partecipazione ad almeno 1 corso;
Tutte le missioni	02	Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto	0,63	Franz	5%	n. ricorsi n. segnalazioni n. reclami n. fascicolazioni
Tutte le missioni	03	Rispetto dei termini di pagamento ex art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.	3,75	Franz	30%	indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)

Missione 08	04	Predisposizione attività ed elaborati per l'adozione della variante di conformazione del P.R.G.C. al Piano Paesaggistico regionale	1,25	Franz	10%	Adozione entro dicembre 2024
Missione 08	05	Approvazione Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche - PEBA	1,00	Franz	8%	Predisposizione elaborati definitivi per adozione ed approvazione – entro dicembre 2024
Missione 08	06	BICIANI Comunale: attività propedeutiche all'adozione	1,00	Franz	8%	entro dicembre 2024 approvazione
Missione 08	07	Distretto del commercio: individuazione del manager di distretto, programmazione ed attuazione attività di “animazione urbana”	1,00	Franz	8%	entro aprile 2024
Missione 08	08	Gestione digitale pratiche edilizie: avvio trasferimento dati in nuovo programma software per la gestione delle pratiche edilizie	1,00	Franz	8%	entro dicembre 2024
Missione 09	09	Passaggio gestione attività tariffazione e utenza da parte di NET spa; studio per la riorganizzazione del servizio	1,25	Franz	10%	entro dicembre 2024
Missione 09	10	Trasferimento gestione a NET spa e apertura nuovo centro di raccolta rifiuti comunale: verifica tipologia di funzioni, competenze ed attività oggetto di trasferimento al gestore, produzione atti e provvedimenti inerenti la gestione del nuovo centro di raccolta rifiuti da parte del Gestore NET spa.	1,00	Franz	8%	Trasferimento gestione entro febbraio 2024 – completamento attività di trasferimento entro aprile 2024

12,50
-------

100%
------

DUP	N.	OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO PROGETTO PEG	TPO	PESO per TPO	Indicatore: rispetto della tempistica
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Collaborazione con il Responsabile della corruzione nel procedimento di gestione del rischio; Osservanza delle misure indicate nel piano; Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione; Formazione Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente;	1,25	Lizzero	10%	Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%; Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione; Adozione 100% delle misure del piano. Partecipazione controlli interni n. incontri Monitoraggio delle misure Compilazione questionari Partecipazione ad almeno 1 corso;

Tutte le missioni	02	Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto	1,25	Lizzero	10%	n. ricorsi n. segnalazioni n. reclami n. fascicolazioni
Tutte le missioni	03	Rispetto dei termini di pagamento ex art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.	3,75	Lizzero	30%	indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)
Missione 01	04	Attuazione, nel primo anno di entrata in vigore del Regolamento relativamente alle funzioni già in delega e alle funzioni trasferite al 1.1.2024	2,50	Lizzero	20%	Presenza in carico delle nuove richieste a partire dall'1.1.2024 n. segnalazioni di disservizio n. reclami da parte dell'utenza Presenza in carico di tutti i casi dei 17 comuni dall'Ambito con decorrenza 1.7.2024 n. segnalazioni di disservizio n. reclami da parte dell'utenza
Missione 08	05	Bando PNRR "Dimissioni Protette" Inserimento dati nella piattaforma REGIS	1,25	Lizzero	10%	Affidamento servizio entro il 31.10.2024 Rispetto termini inseriti nel cronoprogramma Rispetto termini per inserimento dati nella piattaforma REGIS
Missione 08	06	Espletamento procedure di gara in scadenza nell'annualità 2024 - Trasporto - SAD e Pasti - Socio educativo ed inclusione	2,50	Lizzero	20%	Affidamento nuovo servizio entro settembre 2024 Affidamento servizio entro il 31 ottobre 2024 Affidamento del servizio entro il 30 settembre

12,50		100%
-------	--	------

## 2.2.1 Gli obiettivi di digitalizzazione

Negli ultimi anni il legislatore nazionale ha adottato importanti interventi normativi diretti al contenimento della spesa sostenuta dalle Pubbliche Amministrazioni, individuando continuamente nuove misure di rafforzamento dei risparmi ed adottando politiche di revisione e razionalizzazione della spesa. I commi dal 594 al 599 della legge finanziaria 2008 introducono alcune disposizioni tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che si traducono nell'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione, fra l'altro, delle dotazioni strumentali informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio e delle misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile.

In particolare, il Comune di Cividale del Friuli ha da tempo avviato e condotto un'ampia azione di contenimento della spesa all'interno dell'Ente, perseguendo obiettivi di razionalizzazione attraverso una strategia di approvvigionamento dei beni e dei servizi destinati allo sviluppo ed al mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dei sistemi informativi dell'ente.

Il Piano in oggetto, è stato definito analizzando il percorso effettuato negli ultimi anni e promuovendo opportune misure di razionalizzazione della spesa per le dotazioni informatiche e per il servizio di telefonia VoIP, per quanto di competenza della U.O. Servizi Demografici, Innovazione e Protezione Civile.

Parallelamente, una ulteriore ed ampia attività di razionalizzazione ed efficientamento della spesa è stata attuata con l'accentramento di alcune funzioni nella Comunità del Friuli Orientale e, inizialmente, nell'allora Unione Territoriale Intercomunale del Natisone, con il progressivo trasferimento delle seguenti funzioni:

- Polizia Locale
- Attività Produttive
- Servizio Finanziario
- Tributi (dall'1.1.2023)
- Servizio Informatico (dall'1.1.2023 e per tutto l'anno, in avvalimento con gli analoghi uffici dei Comuni associati).

Per tali funzioni sono state parimenti trasferite anche le risorse informatiche in uso (hardware e software).

In tema di economicità gestionale, si rammenta che la quasi totalità delle soluzioni informatiche in dotazione (includendo anche la connettività tramite RUPAR, l'assistenza ai gestionali ed il sistema VoIP), sono acquisite nel contesto della Protocollo d'Intesa con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia per la prestazione di servizi forniti nell'ambito del Sistema Informativo Integrato Regionale (SIIR), con protocollo d'intesa in corso di rinnovo in capo alla Comunità del Friuli Orientale, in continuità con quanto già ininterrottamente in essere dall'anno 1983 ed in esecuzione al quale i servizi e sistemi informatici in dotazione al Comune di Cividale del Friuli sono forniti, a titolo non oneroso, dalla ditta Insiel Spa di Trieste, società in house della Regione.

A fronte delle azioni e misure possibili, sono state scelte quelle il cui risultato può essere misurato in termini oggettivi, in relazione alla situazione di partenza. Di seguito viene descritta la situazione attuale e sono delineate le azioni da assumere in ottemperanza alle disposizioni oggetto del piano.

### **Ottimizzazione delle dotazioni informatiche delle postazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**

Gli uffici comunali sono dotati dei dispositivi hardware/software necessari a svolgere le diverse attività in modo puntuale ed efficiente; in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono la totale gestione digitale dei processi operativi di ogni settore, dalla creazione e formazione dei documenti informatici, alla loro condivisione tramite posta elettronica e PEC, oltre che l'utilizzo di piattaforme software cloud SaaS, in grado di interagire con cittadini.

L'utilizzo di tali strumenti, opportunamente regolamentato in base alle normative di sicurezza (linee guida Agid), alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (GDPR) e con specifico "Regolamento comunale per l'utilizzo degli strumenti informatici" (approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 30 del 28 gennaio 2019), è autorizzato solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio.

Tra le funzioni svolte dai sistemi informativi comunali, c'è il mantenimento della piena efficienza dei sistemi informatici ed in linea a quanto previsto dall'art.17 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD).

In ottica di perseguire gli obiettivi declinati nella normativa vigente, in accordo con quanto stabilito dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione s.m.i, riportiamo di seguito un elenco delle principali azioni intraprese dal Comune di Cividale del Friuli nell'ultimo triennio di attività:

- attivazione di un sistema di firewalling basato sulla separazione tra rete comunale e rete Internet;
- attivato un servizio più evoluto di posta elettronica;
- abilitazione delle postazioni di lavoro alle video-call;
- attivazione nelle sale riunioni istituzionali di sistemi multimediali che consentono anche la partecipazione da remoto alle riunioni;
- sostituzione del portale web dell'Amministrazione Comunale, adeguandolo alle disposizioni vigenti nel 2021.

Dal lato dei servizi si è progressivamente provveduto a potenziare alcuni settori tramite l'adozione di piattaforme per l'erogazione dei servizi a cittadini ed imprese, nativamente digitali ed esposti in internet.

Rientrano in queste categorie i servizi web dedicati a:

- Servizi di pagamento tramite PagoPA;
- Servizi per l'istruzione (Trasporto, Mensa, Pre-Post Scuola);
- Servizi a favore del welfare;

Al fine di mantenere aggiornato l'inventario dei beni informatici è in corso di implementazione, da febbraio 2023, un gestionale cloud (SaaS) per l'inventario automatico dell'hardware e del software (asset inventory) attraverso la stesura di apposite schede per ogni apparecchiatura installata, potendo pertanto disporre delle numeriche effettive dei dispositivi presenti ed utilizzati in Comune, costantemente aggiornate a seguito dell'integrazione con il servizio di assistenza informatica.

Le dotazioni informatiche sono assegnate alle postazioni lavorative secondo principi di efficacia operativa ed economicità.

Ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione viene sempre effettuata con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

Le sostituzioni dei personal computer e relative periferiche avvengono esclusivamente nel caso di guasto qualora, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio, l'esito dell'analisi costi/benefici relativa alla riparazione sia negativa.

Nel caso in cui un personal computer non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene considerata l'attività di aggiornamento di determinati componenti hardware (memoria primaria, memoria secondaria, eccetera).

### **Ottimizzazione ed implementazione dei sistemi di digitalizzazione**

Con riferimento alle dotazioni strumentali ad uso delle varie postazioni di lavoro (pc- desktop e stampanti) si evidenzia che le stesse sono proporzionate alle dimensioni ed alle necessità dell'Ente perché indispensabili al regolare svolgimento dei servizi comunali.

Secondo quanto sopra espresso non può prevedersi una contrazione delle spese ad oggi previste per il mantenimento dei sistemi informatici dell'ente, salvo che per la dismissione con conseguente sostituzione di dotazioni informatiche in uso alle PDL, prevista nei soli casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

L'impegno nel triennio, a partire dall'anno 2024, sarà finalizzato all'ottimizzazione dei processi amministrativi attraverso la razionalizzazione organizzativa e informatica dei procedimenti, anche mediante un più ampio utilizzo dei sistemi e dei servizi oggetto dei piani di finanziamento PNRR a cui il Comune di Cividale del Friuli ha aderito, oltre che una ulteriore spinta alla dematerializzazione dei documenti in ottemperanza al D. Lgs. n°235/2010 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i..

La realizzazione di tali interventi determinerà vantaggi significativi sia per l'Ente che per i cittadini comportando: snellimento dei processi, innalzamento del livello qualitativo dei servizi, riduzione dei tempi di erogazione, semplificazione delle modalità di accesso e riduzione delle spese.

Si darà atto alla prosecuzione dell'attività di analisi per la sostituzione dei personal computer e monitor

obsoleti/guasti, all'ottimizzazione e aggiornamento dell'archiviazione dati, prediligendo laddove possibile, l'utilizzo di cloud based a più basso impatto di consumo energetico, manutenzione correttiva ed evolutiva e sicurezza informatica.

Si prevede l'adeguamento dei servizi a sportello fruibili in via telematica, grazie all'utilizzo delle infrastrutture già attivate o in corso di attivazione grazie ai bandi PNRR (Istanze on-line, SPID, CIE, PAGOPA, ANPR, ecc.).

L'impegno a favorire il pluralismo informatico e la diffusione del software libero nell'Ente quale strumento di maggiore efficienza, trasparenza e indipendenza nell'esercizio delle proprie funzioni, nonché importante strumento di diffusione della conoscenza e del libero sapere, viene attuato con l'utilizzo di software Open Source su tutti i posti di lavoro non critici: quelli assegnati agli Amministratori, alle postazioni di consultazione dei cittadini, agli organismi di controllo, ecc.

Le spese previste per il triennio 2024 – 2026, non comprendono l'eventuale attivazione di servizi se non rientranti in una precisa strategia di innovazione prevista dalla normativa e dai piani triennali della PA salvo maggiori spese per servizi e strumenti dedicati alla sicurezza informatica, la business continuity ed il disaster recovery.

Per l'ordinario mantenimento dei servizi informatici che generalmente riguarda la sostituzione dei dispositivi hardware obsoleti è previsto un progressivo adeguamento per garantire la piena compatibilità con l'evoluzione dei sistemi operativi oltre che per il potenziamento della dotazione notebook per il potenziamento di specifiche esigenze di servizio.

### **Candidatura ai bandi PNRR per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione**

Nel corso dell'anno 2024 si prevede il completamento dell'attivazione dei servizi, già finanziati dal MITE, di cui a tre Bandi PNRR riguardanti la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, in particolare:

- Avviso 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati – PDND (attivazione di API per l'interconnessione automatica alla piattaforma nazionale: 2 servizi obbligatori ma appaltati anche 4 aggiuntivi, comprensivi di hosting ed assistenza tecnica)
- Avviso 1.4.1 esperienza del cittadino nei rapporti con la P.A. (adeguamento del sito web alle nuove disposizioni tecniche AgID e PNRR, attivazione di 4 istanze-online obbligatorie PNRR e di 52 istanze on-line aggiuntive individuate, inerenti le procedure amministrative gestite dagli uffici comunali, assistenza tecnica pluriennale agli operatori)
- Avviso 1.4.3 PagoPA (estensione delle funzionalità PagoPA ad ulteriori 32 tassonomie di incasso gestite dagli uffici comunali, oltre all'adeguamento di 25 servizi già attivi, hosting ed assistenza tecnica).

In relazione alla tempistica disposta dal MITE, 2 bandi sono nella fase di validazione conclusiva in capo al Dipartimento per la Trasformazione Digitale mentre, per il bando 1.4.1, se ne prevede il completamento entro il mese di Agosto 2024.

L'Amministrazione è interessata anche a candidarsi al Bando 1.4.5 Piattaforma Digitale Notifiche, nel momento in cui sarà possibile aderirvi.

### **Infrastruttura di connessione telematica sul territorio**

L'intera infrastruttura telematica di trasmissione dati distribuita sul territorio comunale, per una attuale lunghezza di circa 4,5 km a servizio delle sedi municipali distaccate, è di proprietà dell'Amministrazione Comunale, venendo condivisa tra il Sistema Informativo Comunale, la rete di videosorveglianza e la rete wi-fi.

L'attuale infrastruttura, le cui prime tratte furono realizzate nell'anno 2003, dovrà essere adeguata e potenziata, per la necessaria evoluzione tecnologica e capacitiva.

Con tale premessa sarà necessario dare attuazione ad una serie di interventi, che si configurano come preliminari alla possibilità di digitalizzazione dei servizi.

Pertanto, con fondi da individuare e reperire, si dovranno prevedere ulteriori, necessari, interventi per la digitalizzazione delle sedi comunali, così riassumibili:

- estensione della infrastruttura in fibra ottica a tutti gli edifici di proprietà comunale sedi di attività anche digitali (complesso ex Macello in Via Leonardo da Vinci, plesso comunale di Via Carraria, complesso di Via Monastero Maggiore, Teatro Comunale, ecc.)

- estensione della infrastruttura in fibra ottica ad ulteriori punti di interesse della Polizia Locale, per l'installazione di ulteriori TVCC
- estensione del sistema telefonico integrato VoIP, a tutte le sedi comunali interconnesse;
- estensione rete delle webcam turistiche;
- realizzazione delle LAN (reti locali interne) nelle proprietà comunali d'interesse, ancora prive;
- estensione rete di access-points wi-fi, interni ed esterni;
- integrazione sistemi di allarme;
- installazione pannelli informativi sul territorio.

Si prevede l'affidamento di specifico incarico per la progettazione e redazione del Piano di infrastrutturazione digitale del Comune di Cividale del Friuli.

### **Connettività in banda ultra-larga degli istituti scolastici**

In attuazione a specifica convenzione sottoscritta con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, è programmato l'affidamento dei lavori di interconnessione delle scuole di competenza comunale e degli Istituti di istruzione secondaria superiore presenti sul territorio comunale, come di seguito riportato (Delibera Giunta Regionale n. 2009 del 30.12.2020):

- 4 Scuole dell'Infanzia (Capoluogo, Rualis, Gagliano, Sanguarzo)
- 2 Scuole Primarie (Capoluogo, Rualis)
- 1 Scuola Secondaria di Primo Grado
- 1 Istituto Tecnico Agrario
- 1 Istituto Tecnico Commerciale
- 1 Istituto Professionale
- 1 Convitto Nazionale, Piazzetta Francesco Chiarottini 8
- 1 Convitto Nazionale, Liceo Classico in Foro Giulio Cesare 11

Tali attività, superata la già conclusa fase convenzionale tra il Comune e la Regione, sono ora interamente sotto la responsabilità dalla Regione, che ne ha affidato la realizzazione alla società in-house Insiel Spa.

### **Evoluzione digitale**

Sono in atto le attività di coordinamento ed impulso affinché ciascuno degli Uffici comunali, possa rispettare la programmazione e gli obiettivi definiti dal Piano Triennale per l'Informatizzazione 2020-2022, in ultimo approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 32 del 22 febbraio 2021 e di previsto aggiornamento nel corso dell'anno 2024, da parte del Responsabile per la Transizione Digitale, ora in capo alla Comunità del Friuli Orientale.

### **2.2.3. Gli obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere**

La presente sezione illustra le iniziative promosse dal Comune di Cividale del Friuli per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, già contenuti nel Piano delle azioni positive, così come prescritto dal D.lgs. 198/2006 recante: "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Fonti normative di riferimento:

- D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" (TUEL);
- D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità".

La legislazione vigente, orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, mira a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi.

Accanto al predetto obiettivo si collocano azioni dirette a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione

femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Meritano rilievo la Direttiva n. 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche” nonché le “Linee guida sulla parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”, adottate in data 07/10/2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento delle Pari Opportunità, le quali si pongono l’obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di pari opportunità e sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all’interno delle amministrazioni pubbliche.

L’amministrazione comunale, in continuità con il precedente piano delle azioni positive anno 2022- 2024 ora assorbito dalla sottosezione 2.2 “Performance” della sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione” del PIAO – intende favorire l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

## DATI SUL PERSONALE

Per meglio collocare le Azioni Positive occorre analizzare brevemente la situazione del personale del Comune di Cividale del Friuli.

Al 31/12/2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo **indeterminato** presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Inquadramento	Classi età									
	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51	> di 60
B	2	1		10	1	0	1	2	9	0
C	1	4	0	4	0	2	1	4	3	1
D	0	0	0	0	0	1	3	10	5	2
D titolari P.O.					1		2		4	
<b>Totale personale</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>16</b>	<b>21</b>	<b>3</b>
<b>% sul personale complessivo (78)</b>	<b>3,8</b>	<b>6,4</b>	<b>5,1</b>	<b>17,9</b>	<b>2,6</b>	<b>3,8</b>	<b>9,0</b>	<b>20,5</b>	<b>26,9</b>	<b>3,8</b>

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
<b>Tipo Presenza</b>														
Tempo Pieno	3	5	4	14	2	28	35,90	3	7	16	21	3	50	64,10
Part Time >= 50%				1		1	1,28			3	3		6	7,69
Part Time <50%				1		1	1,28			1	1		2	2,56
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>28</b>	<b>35,90</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>3</b>	<b>57</b>	<b>73,08</b>
<b>Totale % (78 DIP)</b>	<b>3,85</b>	<b>6,4</b>	<b>10,26</b>	<b>20,51</b>	<b>3,85</b>	<b>35,90</b>		<b>3,85</b>	<b>10,26</b>	<b>28,21</b>	<b>26,92</b>	<b>3,85</b>	<b>73,08</b>	

Il contesto del Comune di Cividale del Friuli evidenzia una prevalenza della presenza femminile con n. 50 dipendenti donne contro n. 28 dipendenti uomini con percentuali sul totale pari rispettivamente al 64,10%

e al 35,90%.

Le differenze si confermano nel confronto dei dati relativi alla titolarità di posizioni organizzative (5 donne e 1 uomo).

I dipendenti titolari di rapporto di lavoro a tempo parziale risultano nella quasi totalità di sesso femminile (ad eccezione di un unico soggetto di sesso maschile).

## SCOPO E OBIETTIVI GENERALI

Le azioni positive, in coerenza alla definizione di cui all'art. 42 del D.Lgs. n. 198/2006, sono misure temporanee speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il comune di Cividale del Friuli quale amministrazione facente parte della Comunità del Friuli Orientale, Ente locale con personalità giuridica costituito tra Comuni per l'esercizio associato di servizi e funzioni comunali e sovracomunali, ha trasferito, a decorrere dal 01/01/2023 alla Comunità la funzione "Servizio Personale: trattamento economico e giuridico".

Con determinazione dirigenziale della Comunità del Friuli Orientale n. 99 del 31/03/2023 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni di cui fa parte anche il Comune di Cividale del Friuli.

Il C.U.G. assicura, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale, psicologica e di discriminazione.

La programmazione e l'attuazione degli obiettivi e delle azioni positive di seguito riportate, sono state condivise (con nota prot. n. 11297 di data 14.04.2023) e saranno attuate in coordinazione con il Comitato Unico di Garanzia:

OBIETTIVO	AZIONE	SPECIFICHE
Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo.	Percorso formativo per componenti C.U.G.	Finanziamenti previsti a Bilancio per formazione personale. Strutture coinvolte: C.U.G. Anno 2023/2024
Promuovere cultura, pari opportunità e benessere organizzativo.	1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell'Ente. 2) Diffusione nel sito istituzionale dell'Ente di informazioni su pari opportunità, benessere organizzativo, C.U.G., Consiglieria Regionale Pari Opportunità. 3) Raccolta osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali. 4) Pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro con espressa previsione di tale principio nei bandi di selezione predisposti da questo Ente.	Finanziamenti non necessari. Anno 2023.

Monitoraggio/raccolta dati in attuazione della Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per le riforme e l'innovazione della P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità	Adesione a rilevazione annuale predisposta da Dipartimento Funzione Pubblica (20 Febbraio di ogni anno).	Finanziamenti non necessari. Strutture coinvolte: Ufficio personale in collaborazione con il C.U.G. Anno 2024-2025.
Monitoraggio organico distinto per genere su richiesta del C.U.G.	Analisi situazione personale in servizio distinta per categoria e genere.	Finanziamenti non necessari. Strutture coinvolte: Ufficio personale. Anno 2023-2024-2025.
Tutela benessere. Indagine su benessere organizzativo e stress da lavoro.	1) Questionario sul benessere organizzativo da sottoporre a dipendenti. 2) Individuazione e attuazione azioni correttive.	Finanziamenti non necessari. Strutture coinvolte: Ufficio Tecnico in collaborazione con il C.U.G. Anno 2024.
Tutela lavoratori/lavoratrici nell'ambiente di lavoro.	Azioni contro eventuali molestie sessuali, mobbing, straining (stress forzato sul posto di lavoro), discriminazioni tramite l'intervento di: 1) C.U.G.; 2) Progetti idonei a prevenire/rimuovere situazioni di discriminazioni, violenze sessuali, morali, psicologiche, mobbing, straining.	Garantire diritto a un ambiente di lavoro sicuro e sereno, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e correttezza Comportamenti. Anno 2023-2024-2025 Azioni mirate in caso di necessità.
Conciliazione fra vita lavorativa e vita privata.	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, considerando la persona del lavoratore e le esigenze organizzative del lavoro. Strutture coinvolte: Ufficio Personale. Periodo realizzazione: in caso di necessità.

### Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”:

#### Sottosezione 2.3.1

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - 2024-2026

**Oggetto e finalità del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza: che cos'è e perché viene adottato.**

Il «Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza» è un documento che, a partire dalle previsioni della legge n. 190/2012, il Comune di Cividale del Friuli adotta annualmente, in un'ottica triennale, per definire la propria strategia interna di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza amministrativa, individuando le misure organizzativo-funzionali più opportune.

Questo Piano riunisce in un unico atto:

- 1) Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), la cui adozione è prevista dalla legge n. 190/2012
- 2) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), la cui adozione è prevista dal decreto

legislativo n. 33/2013.

Fino al 2017 questi atti costituivano documenti distinti, pur se facenti parte dello stesso disegno organico volto alla prevenzione della corruzione: il decreto legislativo n. 97/2016, modificando le disposizioni di cui alla legge n. 190/2012 (nota come «legge anticorruzione») e al decreto legislativo 33/2013 (noto come «decreto trasparenza»), ha esplicitamente stabilito che tali atti dovessero anche formalmente integrarsi in uno, e che la materia della trasparenza, fondamentale misura anticorruzione, dovesse essere trattata in una specifica sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione n. 33 del 31.01.20217 la Giunta comunale ha pertanto approvato un unico Piano, denominato «Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Cividale del Friuli», con riferimento al triennio 2018-2020, successivamente aggiornato, per i trienni successivi, a scorrimento, con deliberazioni: n.17/2018, n. 19/2019, n. 20/2020, n. 52/2021, n. 19/2022.

L'aggiornamento del Piano Anticorruzione e trasparenza a partire dall'anno 2023 rientra tra gli adempimenti riassorbiti nel PIAO.

### **Struttura del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Sintetizzando, la struttura del Piano di prevenzione della corruzione, che si riporta allegato parte integrante del PIAO, è la seguente:

- descrizione del contesto esterno ed interno in cui opera l'Amministrazione e il loro impatto sul rischio corruttivo;
- mappatura dei processi, ossia l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi svolti dall'Ente destinati ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi; (ALLEGATO A) del PTPC 2024-2026
- analisi del rischio, ossia l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi che gravano su ogni processo al fine di individuare le priorità di intervento e le misure correttive più adatte a prevenire il verificarsi dei rischi stessi; (ALLEGATO B) del PTPC 2024-2026);
- Il trattamento del rischio, attraverso la programmazione di una strategia di intervento che collegando le misure di sicurezza (ALLEGATO C del PTPC 2024-2026) ai processi ed ai relativi rischi consenta di prevenirli e contrastarli; (ALLEGATO B) DEL PTPC 2024-2026);
- La programmazione del monitoraggio periodico delle misure di sicurezza per verificarne l'attuabilità e l'effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo;
- la programmazione della trasparenza, con l'indicazione degli obblighi di pubblicazione.

# PARTE I ANTICORRUZIONE

## 1. PREMESSA

Il presente documento rappresenta il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Cividale del Friuli per il triennio 2024-2026, predisposto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato con Provvedimento Sindacale n. 9 del 10.06.2020 e confermato, in seguito alle elezioni amministrative del 20 e 21 settembre 2020, con Provvedimento sindacale n. 30 del 15.12.2020.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia, *in primis*, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116. La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede all'articolo 5 che ogni Stato:

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

Nel 2012 il legislatore nazionale ha emanato la Legge 06 novembre 2012, n. 190: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (c.d. Legge anticorruzione) il cui dettato normativo impatta notevolmente sull'assetto gestionale e finanziario degli enti locali introducendo Il Sistema di gestione del rischio di corruzione.

In data 13 marzo 2013, il Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ha emanato le Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione. Quest'ultimo documento è stato approvato dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 e prevede sia le linee guida per la redazione dei Piani Triennali di prevenzione della corruzione da parte delle Amministrazioni, sia la definizione del contenuto minimo di tali Piani.

L'ANAC nel corso degli anni ha provveduto ad aggiornare e integrare l'originario PNA del 2013, da ultimo, con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento al 2019 al PNA che ha portato profonde innovazioni nella redazione del piano triennali a livello decentrato e di cui si è tenuto conto nella predisposizione del precedente e del presente piano. Il consiglio dell'ANAC nella seduta del 21.07.2021 è intervenuto sull'aggiornamento del PNA 2019, limitandosi a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano. Infine, il 17.01.2023 è stato approvato il PNA 2022 aggiornato alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO).

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente piano è stato redatto:

- in ottemperanza agli obblighi in materia di anticorruzione introdotti dalla Legge 190 del 6 novembre 2012 che reca "*Disposizioni in materia di contrasto alla Corruzione e all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione*" così come modificata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97: "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.*";

- in ottemperanza agli obblighi in materia di trasparenza introdotti dal D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013 avente ad oggetto il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* così come modificata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”*;
- in attuazione della convenzione dell’ONU contro la Corruzione, adottata dall’Assemblea generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione firmata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- nel rispetto dell’atto del Sindaco (Provvedimento Sindacale n. 9 del 10.06.2020) con cui il Segretario Generale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Cividale del Friuli.

### **3. OBIETTIVI STRATEGICI**

Il presente piano di prevenzione della corruzione è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e l’illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell’Ente al rischio di corruzione;
- indicare e assicurare gli interventi organizzativi (ossia le misure) volti a prevenire il medesimo rischio;
- garantire l’idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili;
- promuovere sempre maggiori livelli di trasparenza.

### **4. ANALISI DEL CONTESTO**

Nell’analizzare il contesto in cui viene adottato il presente Piano, si confermano le considerazioni già effettuate in fase di analisi del contesto esterno e interno propedeutiche all’adozione del precedente Piano anticorruzione (2023-2025). L’analisi riporta i dati e la situazione del contesto socio-economico-territoriale consultabili nel dettaglio nei documenti denominati *“Relazione di Inizio Mandato”* (redatta ai sensi dell’art. 4bis del decreto legislativo n. 149/2011, che descrive la situazione finanziaria e patrimoniale dell’ente, la misura dell’indebitamento e le criticità in essere all’inizio del mandato amministrativo) e nel Documento Unico di Programmazione adottato con delibera di consiglio comunale nr. 52 del 20.12.2023 pubblicati entrambi nella pagina istituzionale di comune di Cividale del Friuli sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Il collegamento tra anticorruzione e performance viene garantito dall’individuazione nel Piano delle Performance di specifici obiettivi trasversali organizzativi dell’ufficio e individuali dei Responsabili degli uffici e dei servizi: la collaborazione con il RPCT nella fase di aggiornamento del Piano e nell’attuazione delle misure in esso contenute e la formazione obbligatoria annuale, l’obiettivo è collegato alla missione nr. 1 del D.U.P *“Servizi istituzionali, generali e di gestione”*.

### **CONTESTO ESTERNO**

#### **Analisi socio- economica -territoriale**

Cividale del Friuli è un comune di 10.830 abitanti (dato ultimo censimento ISTAT 31.12.2023) per una superficie di 50,6 km.

Il territorio, attraversato dal fiume Natisone, comprende il capoluogo Cividale, nel quale è istituita la sede del comune e dei suoi organi istituzionali, e le frazioni e località di Carraria, Fornalis, Gagliano, Grupignano, Purgessimo, Rualis, Rubignacco, San Giorgio, Sanguarzo e Spessa.

Numerosi sono i punti di forza della città, da un punto di vista turistico, culturale, a livello di patrimonio pubblico, di verde e tutela ambientale.

Dispone di un importante e consistente patrimonio immobiliare essendo ricca di monumenti e opere d'arte che testimoniano la sua storia millenaria, spazi urbani articolati su vie e piazze e ampie aree di valenza paesaggistico – ambientale che si punta sempre più a valorizzare. Nel corso del triennio sono in programma nuove opere pubbliche da realizzare che richiedono quindi attenzione nei processi inerenti ai contratti pubblici.

Il comune di Cividale del Friuli è uno dei cinque siti UNESCO del Friuli Venezia Giulia, dal 25 giugno 2011 il sito seriale “I Longobardi in Italia. I luoghi del potere (568-774 d.C.)” è iscritto nella Lista del Patrimonio Mondiale, grazie alle diverse e preziose testimonianze della presenza dei Longobardi in Italia.

Il Comune detiene quote di partecipazione e controlla alcune società ed enti di diritto privato, Il “GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA” si compone come segue: ASP Casa per Anziani; NET S.p.A.; SSM S.p.A.; Acquedotto POIANA S.p.A.; CIVIFORM Soc. Coop. Sociale; Fondazione DE CLARICINI; Ente Regionale Teatrale del FVG; Associazione MITTELFEST; Fondazione ENTI CIVIDALESI RIUNITI; Consorzio CEV; Consorzio COSEF; Consorzio FRIULI ENERGIA (partecipazione indiretta da NET S.p.A.)

### **Analisi tasso di criminalità**

Come suggerito dall'ANAC e come previsto dall'art. 1, co. 6, della l. 190/20121, è stato richiesto supporto alla Prefettura territoriale per la redazione del Piano, in particolare è stata chiesta la trasmissione di dati utili all'analisi socio-economico-territoriale e culturale del comune di Cividale del Friuli (nota prot. n. 39297 del 29/12/2023). La Prefettura in risposta alla richiesta ha trasmesso i seguenti dati, inerenti ai delitti commessi nel Comune di Cividale del Friuli: anno 2022 = n. 109 furti, n. 34 danneggiamenti e n. 83 frodi informatiche; anno 2021 = n. 63 furti, n. 27 danneggiamenti e n. 120 frodi informatiche.

La **Relazione DIA (Direzione Investigativa Antimafia) - II semestre 2021** relativamente alla Regione Friuli Venezia Giulia evidenzia che il particolare momento storico dovuto alla crisi economica pandemica da un lato e le rilevanti risorse pubbliche destinate alla ripresa dall'altro potrebbero rappresentare una favorevole congiuntura per le organizzazioni criminali. La necessità è dunque quella di mantenere costante il livello di attenzione sui rischi di infiltrazione mafiosa soprattutto nell'economia legale.

Dal medesimo documento emerge inoltre che la Regione FVG costituisce il punto di accesso dei migranti in Italia dalla cd. “rotta balcanica”. Al progressivo aumento dell'immigrazione irregolare di etnie mediorientali è corrisposta l'implementazione del coordinamento internazionale nel contrasto. Conferma dell'importanza strategica di questo territorio per il transito di migranti risulterebbe dall'intervento svolto l'8 ottobre 2021 dai Carabinieri di Latisana (UD) durante un controllo di polizia. I militari hanno individuato un'auto e 2 furgoni con a bordo 6 rumeni che avevano favorito l'ingresso irregolare di 24 bengalesi tra cui anche 7 minorenni. I responsabili sono stati tratti in arresto in flagranza di reato.

Anche se nella provincia di Udine nel semestre non sono emersi dati investigativi di rilievo in merito all'operatività di gruppi criminali organizzati, nella relazione viene evidenziato che nel corso degli anni sono emersi interessi riconducibili a diverse matrici criminali.

I provvedimenti antimafia emessi dagli Uffici Territoriali del Governo per la Regione FVG nel 2021 sono 3. In riferimento agli affari illeciti connessi con gli appalti pubblici si evidenzia che i cantieri ispezionati dalla DIA in FVG nel corso dell'anno 2021 sono stati di nr. 2 con conseguente controllo di 78 persone fisiche e 21 imprese.

La **Relazione sulle attività delle Forze di Polizia (anno 2020)** contiene uno spazio dedicato al concorso delle forze armate nel controllo del territorio da cui emerge che nella provincia di Udine sono stati disposti contingenti straordinari pari a n. 50 militari per il potenziamento dei dispositivi di vigilanza e sicurezza al valico di confine.



esito positivo in quanto le misure sono state rispettate e ritenute idonee a prevenire il rischio corruttivo, come evidenziato nei due verbali del nucleo di controllo del primo e secondo quadrimestre 2022.

## Novità legislative ed attività di regolazione

Fatte salve le considerazioni già riportate nel paragrafo “**RIFERIMENTI NORMATIVI**”, nel corso del 2023 il legislatore ha apportato alcune importanti novità alla normativa delineata nel biennio precedente in materia di PNRR e di adozione del PIAO, mediante in particolare l'adozione del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo codice dei contratti pubblici) e del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante norme attuative della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto nazionale ed europeo (c.d. “whistleblower”).

Il nuovo codice dei contratti pubblici costituisce attuazione di uno degli impegni assunti dall'Italia con il PNRR, nell'ambito dell'insieme di progetti di investimenti e di riforme, le quali comprendono misure di semplificazione e di razionalizzazione della legislazione che rientrano nel novero delle riforme cc.dd. abilitanti, cioè funzionali a garantire l'attuazione del Piano e, in generale, a rimuovere gli ostacoli amministrativi, regolatori e procedurali che condizionano le attività economiche e la qualità dei servizi erogati. Tra queste azioni, rientra la semplificazione delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni con riferimento all'intero ciclo di vita dei contratti, al fine di snellirne la disciplina, accrescere la certezza del diritto e velocizzare l'iter di affidamento, mantenendo le garanzie procedurali di trasparenza e parità di trattamento.

Di seguito si rappresentano alcuni dei tanti aspetti innovativi del nuovo codice che hanno influenzato l'aggiornamento della presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

In primo luogo assume rilievo il sistema delle fonti, attraverso la previsione di un meccanismo di delegificazione degli allegati destinato ad assicurare a regime una maggiore flessibilità negli adempimenti e degli aggiornamenti che si dovessero rendere necessari.

La disciplina di dettaglio che nel previgente codice era contenuta nelle linee guida esistenti, è stata fatta confluire negli allegati al nuovo codice (che ripetono la natura di fonte primaria dello stesso), dove è racchiusa la normativa di carattere più prettamente tecnico e operativo funzionale ad assicurare l'immediata applicabilità, senza necessità di attendere l'adozione di ulteriori disposizioni di attuazione od esecuzione. Di conseguenza, viene definitivamente abbandonato il ricorso alle linee guida dell'ANAC.

La semplificazione è altresì ottenuta nel nuovo codice aumentando la discrezionalità delle amministrazioni e rimuovendo il goldplating<sup>4</sup> ovunque possibile. Il rischio di fenomeni corruttivi è prevenuto da un più ampio ricorso a digitalizzazione, trasparenza e qualificazione.

In particolare, la digitalizzazione completa delle procedure e la interoperabilità delle piattaforme, secondo il principio dell'once only, ossia dell'unicità dell'invio dei dati, documenti e informazioni alle stazioni appaltanti, diviene lo strumento principale per modernizzare l'intero sistema dei contratti pubblici e del ciclo di vita degli appalti, i cui pilastri fondamentali sono rinvenibili nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, nelle piattaforme di approvvigionamento digitale, nell'utilizzo di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici e nella digitalizzazione integrale in materia di accesso agli atti.

Altro elemento del nuovo codice dei contratti preso in considerazione nella stesura di detta sottosezione, è quello dell'accelerazione, intesa come la massima velocizzazione delle procedure, realizzata riducendo i tempi dello svolgimento delle procedure tenendo conto , però, dell'effettiva fattibilità delle stesse.

Infine, ha assunto rilievo l'esigenza del legislatore di dover dare corpo e sostanza a principi idonei ad

---

<sup>4</sup> Si fa riferimento al Gold Plating come a quella tecnica che va al di là di quanto richiesto dalla normativa europea pur mantenendosi entro la legalità, il cui divieto in materia di procedure di gara comporta che non si possono stabilire oneri a carico degli operatori economici ulteriori rispetto a quelli previsti dalle direttive europee.

attuare, nel settore dei contratti pubblici, il principio costituzionale del buon andamento, evidentemente ritenendo che nell'attuale fase storica fosse necessario indirizzare e stimolare le pubbliche amministrazioni a tenerne maggior conto, incoraggiandole a privilegiare, nell'esercizio della loro discrezionalità amministrativa, la sostanza del risultato al formalismo procedurale inteso come mero "adempimento".

I principi in questione sono quelli enunciati nel titolo I° del nuovo Codice: risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede e tutela dell'affidamento, solidarietà e sussidiarietà orizzontale, autoorganizzazione amministrativa, autonomia negoziale, conservazione dell'equilibrio contrattuale, tassatività delle cause di esclusione, applicazione dei contratti collettivi di lavoro. Si tratta, almeno in alcuni casi, di principi innovativi e originali, che si aggiungono e integrano quelli europei di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, e di quelli generali dell'attività amministrativa, disciplinati dalla legge n.241/1990.

Inoltre, mentre il precedente codice elencava paritariamente i vari principi da osservare (art. 30 d.lgs. n.50/2016), il d.lgs. n. 36/2016 opera un temperamento tra gli stessi, fornendo criteri perché nessuno prevalga in modo assoluto e affinché sussista un criterio relativo di priorità, esplicitamente indicato nei primi tre (risultato, fiducia, accesso al mercato) cui il legislatore ha voluto attribuire particolare rilevanza, prevedendo che solo i principi di risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato costituiscono criteri di interpretazione e di applicazione delle disposizioni del codice.

In modo particolare, tra detti principi, il risultato rappresenta l'interesse pubblico primario del codice, come finalità principale che stazioni appaltanti ed enti concedenti devono sempre assumere nell'esercizio delle loro attività, oltre che quale criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto in termini di massima tempestività e migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo.

Dal punto di vista regolatorio, l'adozione del nuovo codice dei contratti pubblici ha comportato da parte dell'ANAC la necessità di provvedere ad un aggiornamento al PNA 2022, avvenuto con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Il d.lgs. n. 24/2023, invece, riforma ed integra il previgente quadro normativo in materia di whistleblowing. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

In attuazione delle disposizioni del d.lgs. n. 24/2023, l'ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha adottato specifiche linee guida in materia di whistleblowing, il cui contenuto, unitamente a quello del citato decreto legislativo, è stato recepito da questa Amministrazione.

Sulle attività, prescrizione e obblighi in materia di whistleblowing, si rimanda all'apposito paragrafo nell'ambito delle misure generali di prevenzione della corruzione.

Ulteriori fonti di analisi ai fini del processo di elaborazione della presente sottosezione, sono state le numerose pronunce dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di contatti pubblici.

L'attività legislativa e regolatoria di cui sopra caratterizzata da numerose ed importanti modifiche ed integrazioni al previgente quadro normativo ha rappresentato, pertanto, un input fondamentale nell'aggiornamento della strategia di prevenzione della corruzione di questa amministrazione.

## CONTESTO INTERNO

Nell'ultimo quinquennio l'ente è stato interessato da rilevanti modifiche strutturali a seguito dell'entrata in vigore della legge regionale n. 26/2014 recante «*Riordino del Sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative*»: tale legge ridisegnava, all'interno del complessivo quadro di riforme legislative in corso, il panorama degli enti locali dell'intera Regione, ridefinendo le funzioni e le competenze agli stessi assegnate. La legge regionale ha abrogato le Province, e creato nuovi enti locali territoriali definiti Unioni territoriali intercomunali (di seguito «UTI»), con il progressivo trasferimento delle funzioni provinciali ad altri enti quali Comuni, Unioni territoriali intercomunali e Regione.

Nel territorio era stata creata l'Unione territoriale intercomunale definita «UTI del Natisone», comprendente il comune di Cividale e 14 comuni contermini (Buttrio, Drenchia, Grimacco, Manzano, Moimacco, Premariacco, Prepotto, Pulfero, Remanzacco, San Giovanni al Natisone, San Leonardo, San Pietro al Natisone, Savogna, Stregna).

Dopo una prima fase in tal senso, che ha comportato il trasferimento all'UTI, a far data dal 1 gennaio 2017, delle funzioni comunali relative ai "servizi finanziari e controllo di gestione", alle "attività produttive

ivi compreso lo sportello unico" e di "Polizia Locale e Polizia Amministrativa" esercitate in forma associata, si è dovuto far fronte a un'ulteriore riorganizzazione a seguito della entrata in vigore della legge regionale n. 21 del 29/11/2019 «Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale» che supera completamente il sistema delle autonomie locali definito dalla L.R. 26/2014 stabilendo che le U.T.I. sarebbero cessate al 31 dicembre 2020.

Con Legge Regionale del 23 ottobre 2020, n. 19 “Norme urgenti per la costituzione di due Comunità di montagna nella zona montana omogenea della Dextra Tagliamento e delle Dolomiti Friulane di cui all'allegato A della legge regionale 20 dicembre 2002, n. 33 (Istituzione dei Comprensori montani del Friuli Venezia Giulia) e disposizioni speciali per la Comunità di Montagna Natisone e Torre” le Amministrazioni Comunali delle città di: Buttrio, Cividale del Friuli, Moimacco, Premariacco, Prepotto, Remanzacco e San Giovanni al Natisone hanno approvato lo Statuto della Comunità del Friuli Orientale a cui sono state trasferite, dal 01.01.2021, le medesime funzioni prima svolte dall'UTI: "polizia locale e polizia amministrativa", "servizi finanziari e controllo di gestione", "attività produttive ivi compreso lo sportello unico". Dall'1.1.2022 ha aderito alla Comunità del Friuli Orientale anche il comune di Pradamano.

La struttura organizzativa del comune di Cividale del Friuli è stata fino alla data del 31.12.2022 quella che risulta dalla pianta organica approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 248 del 08.11.2021 «riorganizzazione degli uffici comunali - approvazione nuova dotazione e pianta organica», con effetto dal 1° gennaio 2022: la struttura organizzativa del Comune si articolava in 3 Aree: amministrativa, tecnica, economica/finanziaria; in 6 unità operative e 12 uffici, oltre alla Pianta organica aggiuntiva del Servizio sociale dei Comuni dell'Ambito Distrettuale del Cividalese cui la delega alla gestione è attribuita al nostro Comune Capofila dal 2008. Coinvolgeva complessivamente circa 100 dipendenti, tra cui 6 Responsabili di Posizione Organizzativa.<sup>5</sup>

La situazione è sostanzialmente mutata a partire dal 01 gennaio 2023, in quanto in attuazione delle successive deliberazioni n. 14 del 17 ottobre 2022 dell'Assemblea dei Sindaci della Comunità del Friuli Orientale e n. 44 del 30 novembre 2022 del Consiglio Comunale sono state trasferite alla Comunità del Friuli Orientale le seguenti funzioni e servizi: servizio tributi, servizio personale: trattamento economico e giuridico, servizio informatica e transizione digitale; trasferendo altresì le relative risorse umane pari a n. 8 dipendenti (2 cat. D e 6 cat. C).

Il trasferimento di queste funzioni ha comportato il venir meno nell'ente dell'unità organizzativa: “Trattamento economico del personale e Tributi” e, in conseguenza al trasferimento delle funzioni alla Comunità, l'assegnazione delle funzioni residue agli uffici del Comune. In considerazione di ciò si è reso necessario aggiornare il presente Piano Triennale nel seguente modo:

- mappatura dei processi: eliminazione dei processi non più di competenza del Comune;
- individuazione dei responsabili degli uffici e dei servizi: eliminazione del Responsabile dell'unità operativa Trattamento economico del Personale e Tributi;

Struttura organizzativa, organigramma, e procedimenti di competenza sono consultabili dettagliatamente nel sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente\Organizzazione\Articolazione degli Uffici.

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

- a) l'organo di indirizzo politico – amministrativo;
- b) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) i Titolari di incarico di posizione organizzativa referenti per la prevenzione della corruzione per l'area di rispettiva competenza;

---

<sup>5</sup> il Comune non ha figure dirigenziali e, ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del TUEL 267/2000, al vertice di ogni Unità Operativa è posto un dipendente di categoria D, titolare dell'incarico di posizione organizzativa nominato con provvedimento del Sindaco.

- d) l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e l'organismo di controllo interno;
- e) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U. P.D.);
- f) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

#### **a) COMPITI E FUNZIONI DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO – AMMINISTRATIVO NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Si dà atto che nel corso di settembre 2020 si sono svolte le elezioni comunali per il quinquennio 2020-2025. Il consiglio comunale promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica e assicura al RPCT un supporto concreto.

Il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Giunta Comunale approva, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, e ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n. 190/2012; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; riceve la relazione redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, L.190/2012.

#### **b) COMPITI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Cividale del Friuli, Segretario Generale, dott.ssa Debora Donati, è stata nominata con provvedimento del Sindaco n. 9 di data 10.06.2020. provvede a:

- predisporre e sottoporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1 comma 8 legge 190/2012);
- segnalare all'organo di indirizzo politico e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 comma 7 legge 190/2012)
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione nonché proporre le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle precisazioni del piano stesso (art. 1. comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- approvare e pubblicare sul sito istituzionale la Relazione sull'attuazione del Piano nel corso dell'anno, redatta sulla base di Report presentati dai Responsabili e trasmessa all'OIV e all'Organo di indirizzo politico amministrativo.
- trasmettere all'OIV le informazioni e documenti quando richiesti dagli stessi organi di controllo (art. 1 comma 8 bis legge 190/2012)
- riferire sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1 comma 14 legge 190/2012);
- svolgere, quale responsabile per la trasparenza, 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 (art.43 comma 1 del D.Lgs. 33/2013).
- occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013)
- curare la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, monitorare annualmente la sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio. (art. 15, co. 3, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)
- comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza (adottate attraverso il PTCP) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1 comma 14 legge 190/2012);
- definire le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma 8 legge 190/2012);
- indicare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 comma 7 legge 190/2012);

- segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1 comma 7 legge 190/2012);
- monitorare la sostenibilità, in termini di adeguatezza e idoneità, delle misure di sicurezza individuate in fase di trattamento del rischio corruttivo. In particolare spetta al Segretario Comunale scegliere annualmente, sulla base dei criteri indicati al capitolo 10) del presente documento, quali misure sottoporre a monitoraggio.

**c) COMPITI E FUNZIONI DEI TITOLARI DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA REFERENTI PER L'AREA DI RISPETTIVA COMPETENZA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZION**

L'intero sistema di relazioni e organizzazione è improntato all'osservanza del principio di distinzione delle responsabilità di indirizzo e di gestione, demandando le responsabilità di indirizzo, programmazione e controllo politico-amministrativo, al Consiglio Comunale e alla Giunta Comunale (secondo le competenze definite dalla legislazione vigente) e le responsabilità di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, spettano ai Responsabili di Posizione Organizzativa.

Quale strumento importante che rappresenta un momento di confronto e sintesi utile anche al fine dell'attuazione del presente piano, si richiama la Riunione mensile dei Responsabili considerata come struttura tecnica collegiale dove vengono proposti e/o resi operativi, sotto il profilo gestionale, gli interventi necessari all'ottimale funzionamento dell'Amministrazione comunale. La riunione è orientata a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per offrire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa. Tale organismo è presieduto dal Segretario Generale ed è composto dai Responsabili di Posizione Organizzativa.

Di seguito si fornisce compiuta indicazione dei ruoli di responsabilità gestionale interni all'Ente con le modifiche organizzative intervenute da gennaio 2024:

<b>UNITA' OPERATIVA</b>	<b>RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	p.az. Miani Daniela
POLITICHE SOCIALI/SERVIZI SCOLASTICI/POLITICHE GIOVANILI/PARI OPPORTUNITÀ	dott.ssa Del Fabbro Giulia
DEMOGRAFICA/STATISTICA/PROTEZIONE CIVILE	p.i. Gianfranco MAURI
CULTURA/POLITICHE COMUNITARIE/RELAZIONI ESTERNE/ SPORT/TURISMO/EVENTI/UNESCO	dott.ssa Elisabetta GOTTARDO
LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONE/PATRIMONIO e GARE	arch. Elisa Gorenszsch
URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/AMBIENTE	arch. Federica Franz
SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI Pianta organica aggiuntiva COORDINARE AREA TEMATICA "ANZIANI E DISABILI" COORDINARE AREA TEMATICA "ADULTI E MINORI"	dott.ssa Donatella LIZZERO  dott.ssa Michela FANNA dott.ssa Barbara MISCORIA

I Titolari di incarico di Posizione Organizzativa per l'unità Operativa di rispettiva competenza:

- partecipano attivamente al procedimento di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, affinché questi abbia elementi a riscontro sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;

- attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti dell'Unità Operativa, delle misure di prevenzione contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione il personale da inserire nei programmi di formazione.

#### **d) COMPITI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.) E DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO INTERNO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e l'organismo di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- l'O.I.V. svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa prevista dal D.lgs. n.33 del 2013 e s.m.i.;
- l'O.I.V. esprime parere obbligatorio sulle modifiche al Codice di comportamento adottato dal Comune di Cividale del Friuli;
- l'O.I.V. tiene conto della corretta applicazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione al fine della valutazione della performance individuale dei Titolari di incarico di Posizione Organizzativa, sulla base della Relazione annuale trasmessa dal Responsabile della prevenzione e della corruzione e della Trasparenza;
- l'O.I.V. verifica la coerenza tra gli obiettivi del Piano e quelli indicati nel Piano delle Performance;
- l'O.I.V. Segnala al RPCT comportamenti dei Responsabili e dei dipendenti non conformi alle regole di correttezza gestionale e amministrativa.

#### **e) COMPITI E FUNZIONI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento.

#### **f) COMPITI E FUNZIONI DI TUTTI I DIPENDENTI DEL COMUNE DI CIVIDALE DEL FRIULI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Tutti i dipendenti del Comune di Cividale del Friuli:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio;
- osservano e attuano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnalano al Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa di riferimento le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art.331 c.p.p.;
- segnalano tempestivamente, ai sensi dell'art.6 bis della L. 241/1990, al Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa di riferimento casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale.

In riferimento alla quantità e qualità del personale si evidenzia l'attuale carenza e il forte *turn over* dei dipendenti dettato sia dal raggiungimento dell'età di pensionamento di molti, sia dallo sblocco dei concorsi pubblici degli ultimi anni che non garantisce la presenza stabile dei nuovi assunti. Questo dato è un elemento da prendere in considerazione nella redazione del Piano per l'attenzione da riservare a determinati processi e misure di sicurezza, quali appunto i processi di selezione del personale e le misure di sicurezza ad essi collegati.

## **g) COMPITI E FUNZIONI DEI COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEL COMUNE DI CIVIDALE DEL FRIULI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Cividale del Friuli:

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e nel Codice di Comportamento.
- segnalano al Comune di Cividale del Friuli le situazioni di illecito.

## **7. MAPPATURA DEI PROCESSI**

Centrale nell'analisi del contesto interno dell'Amministrazione è la mappatura dei processi, ossia l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi svolti dall'Ente destinati ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nel presente Piano, come anticipato, a seguito del trasferimento alla Comunità del Friuli Orientale delle funzioni di gestione giuridica ed economica de personale, tributi e informatica è stata rivista la mappatura dei processi: eliminando i processi relativi all'Unità Operativa Trattamento economico del personale e Tributi, non più esistente.

I processi sono raggruppati nelle storiche aree di rischio (indicate dalla L. 190/2012 art. 1, comma 16, e dal PNA 2022):

- A. Area: Acquisizione e gestione del personale.
- B. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato
- C. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato
- D. Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- E. Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- F. Area: Incarichi e nomine
- G. Area Affari legali e contenzioso
- H. Governo del Territorio e Pianificazione urbanistica
- I. Contratti pubblici

L'ente ha mantenuto inoltre due ulteriori aree già individuate negli anni precedenti prese in considerazione per la necessità di estendere la mappatura all'intera attività svolta dall'Ente:

- J. Area: Servizi demografici
- L. Area: Affari istituzionali

L'area Gestione Rifiuti, prevista nel Piano Nazionale, non è stata riportata in quanto ai sensi del D. Lgs. 152/2006 "*Codice dell'Ambiente*" spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

**La mappatura dei processi è riportata nell'allegato A – MAPPATURA DEI PROCESSI**

## **8. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è la fase attraverso cui l'ente ha identificato i rischi corruttivi gravanti sui processi, li ha analizzati e valutati al fine di individuare le priorità di intervento e le misure correttive più

adatte a prevenire il verificarsi dei rischi stessi. L'attività di valutazione del rischio si è svolta attraverso tre fasi: 1. l'identificazione degli eventi rischiosi 2. analisi degli eventi rischiosi 3. ponderazione complessiva.

## 8.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

L'ente ha individuato comportamenti o fatti che possono realizzarsi in relazione ai processi, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'identificazione degli eventi rischiosi consente la loro gestione, di conseguenza un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito inoltre, la sua mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

L'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale sono stati identificati gli eventi rischiosi, è rappresentata dal PROCESSO. Per ogni processo elencato nella mappatura sono individuati uno o più eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Come oggetto di analisi è stato scelto il processo e non le singole attività che compongono il processo in considerazione della dimensione organizzativa ridotta dell'Ente e della mancanza di risorse e competenze adeguate alla predisposizione di una rappresentazione più analitica e dettagliata, mantenendo tuttavia come presupposto di base il principio di una sempre maggiore gradualità di approfondimento nella predisposizione dei piani annuali.

Le tecniche e le fonti informative utilizzate per individuare gli eventi rischiosi sono state molteplici:

- esemplificazioni presenti nel PNA 2019 (ALLEGATO 1 – INDICAZIONI METODOLOGICHE) e del PNA 2023-2025 (parte speciale – il PNRR e i contratti pubblici);
- l'analisi dei precedenti Piani Triennali adottati dall'Ente;
- l'analisi dei Registri dei rischi predisposti da altre Amministrazioni Comunali di simile dimensione, tipologia e complessità organizzativa alla nostra;
- risultanze delle analisi del contesto esterno ed interno;
- *workshop* e incontri con i Responsabili di Posizione organizzativa (P.O.) dei diversi uffici che hanno conoscenza diretta dei processi, delle attività e degli eventi rischiosi ad essi collegati. In particolare ogni Responsabile ha individuato i processi di propria competenza, li ha descritti ed ha inserito i possibili eventi rischiosi.

Anche in questa fase la collaborazione dei Responsabili di P.O. ha portato sostanzialmente a confermare l'analisi dei rischi effettuata l'anno precedente: ciascuno ha identificato i rischi gravanti sui processi di propria competenza, la formalizzazione dei rischi ha portato alla predisposizione di un registro dei rischi dove per ogni processo sono associati uno o più eventi rischiosi.

Dal monitoraggio di alcune misure di sicurezza non sono emersi rischi che necessitino di rivalutazione.

**Il registro dei rischi è riportato nella colonna E "ELENCO EVENTI RISCHIOSI" dell'ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI**

## 8.2 ANALISI DEL RISCHIO E PONDERAZIONE COMPLESSIVA

**L'analisi del rischio è riportata NELL'ALLEGATO B – ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi del rischio comporta una valutazione del rischio e mira a offrire una ponderazione dei processi, ossia a stabilirne il livello di gravità.

Come nel precedente piano l'oggetto dell'analisi del rischio è il **processo** e ciò anche per quanto attiene all'area dei contratti pubblici nonostante i processi relativi a questa area siano stati suddivisi in sotto fasi: nel prossimo aggiornamento annuale si provvederà ad analizzare il rischio anche relativamente alle singole fasi dei processi.

Per stimare il rischio sono stati prestabiliti dei **criteri di valutazione**, ossia sei fattori abilitanti e quattro indicatori di rischio:

- 1) attraverso l'analisi dei c.d. fattori abilitanti della corruzione si pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi precedentemente individuati
- 2) attraverso gli Indicatori di rischio si offrire una stima del livello di esposizione (dei processi) al rischio.

Per tutti i processi della mappatura si è proceduto alla misurazione dei 10 criteri (**COLONNA D – ALLEGATO B**) attribuendo ad ognuno un valore di misurazione ordinale *alto, medio, basso*. Secondo la

tabella che segue:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA
Rischio Basso	B
Rischio Medio	M
Rischio Alto	A

Come supporto alla compilazione ai Responsabili sono state fornite le seguenti *schede di valutazione*  
**SCHEDE FATTORI ABILITANTI: i fattori abilitanti sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti corruttivi**

<b>fattore 1: presenza di misure di controllo</b>
presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = B
Sì, ma sono controlli non specifici e/o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = M
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = A
<b>fattore 2: trasparenza</b>
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, agli occhi di uffici di controllo, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite amministrazione trasparente: B
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: M
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: A
<b>fattore 3: complessità del processo</b>
Si tratta di un processo complesso, eccessivamente regolamentato?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: B
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: M
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = A
<b>fattore 4: responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</b>
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente possibile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da molti dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : B
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = M

Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = A

**fattore 5: inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi**

Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?

Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: B

Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale:

No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: A

**fattore 6: formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica**

Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: B

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: M

No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: A

**SCHEDE INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO: indicano il livello di esposizione del processo al rischio.**

**Criterio 1: livello di interesse "esterno"**

Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?

No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi= B

Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta= M

Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = A

**Criterio 2: grado di discrezionalità del decisore interno alla PA**

Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo a funzionari istruttori o apicali?

No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = B

Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: M

Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: A

**Criterio 3: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata**

In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?

No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: B

Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale regionale: M
Sì: A
<b>Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione</b>
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente?
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: B
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: M
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere uffici e in generale la <i>governance</i> : A

Dopo la valutazione dei 10 criteri si è assegnato un giudizio ponderale complessivo del processo e degli eventi rischiosi ad esso collegati correlato da una sintetica motivazione consentendo quella valutazione del rischio che ne definisca il grado di pericolosità: *alto, medio o basso*. (**COLONNA E – ALLEGATO B**).

In base alle raccomandazioni contenute del PNA 2019 la valutazione complessiva è stata eseguita utilizzando i seguenti parametri:

1. 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;
2. evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico. In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolti”.

In considerazione del fatto che l'ente ha scelto l'autovalutazione nella fase di analisi del rischio, le stime dei Responsabili sono state vagliate dal Responsabile anticorruzione per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse sulla base del principio di “prudenza”.

Si sottolinea tuttavia che i dati oggettivi di supporto statistico dell'analisi seppur disponibili evidenziano in generale l'assenza di fenomeni corruttivi presso l'Ente.

## 9. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Individuati e ponderati gli eventi rischiosi l'ente ha provveduto al loro trattamento, ossia a programmare una strategia di intervento, individuando alcune misure di prevenzione e contrasto che ne permettano il contenimento.

Le misure individuate quali strumento di prevenzione della corruzione, descritte in dettaglio **NELL'ALLEGATO C-MISURE**, sono le seguenti:

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
TRASPARENZA	M 01
FORMAZIONE	M 02
CODICE DI COMPORTAMENTO	M 03
SEMPLIFICAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	M 04
MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI	M 05
MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	M 06
CONTROLLO NELLA FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI NEI PROCEDIMENTI A RISCHIO	M 07
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI	M 08

<b>DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE</b>	
<b>INCARICHI CONFERITI O AUTORIZZATI AI DIPENDENTI AI SENSI DELL'ART.53 D.LGS.165/2001</b>	<b>M 09</b>
<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>M 10</b>
<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>M 11</b>
<b>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)</b>	<b>M 12</b>
<b>ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS).</b>	<b>M 13</b>
<b>CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI NELLA FASE SUCCESSIVA</b>	<b>M 14</b>
<b>FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>M 15</b>
<b>ACCESSO TELEMATICO A DATI DOCUMENTI E PROCEDIMENTI</b>	<b>M 16</b>
<b>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO</b>	<b>M 17</b>

Per ogni Misura è stata indicata la descrizione, le fasi, le tempistiche, i responsabili dell'attuazione e infine i valori attesi e gli indicatori di monitoraggio. Questi ultimi rappresentano dei parametri che consentono al Responsabile anticorruzione, in fase di monitoraggio, di verificare se la misura è stata attuata e comprendere se è idonea a prevenire il rischio corruttivo.

Alcune misure sono definibili come “generali” altre come “specifiche”. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Le tipologie di misure specifiche individuate sono:

- misure di controllo (controlli interni di regolarità amministrativa sugli atti nella fase successiva, obblighi di informazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione)
- di trasparenza (accesso telematico a dati documenti e procedimenti)
- di semplificazione (semplificazione e informatizzazione dei processi).

Il trattamento del rischio è riportato **Nell' Allegato B – ANALISI DEL RISCHIO – COLONNA F**, dove per ogni processo sono indicate le Misure di sicurezza ritenute applicabili (sia generali che specifiche).

## **10. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

L'attività del Monitoraggio rappresenta una continua verifica sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio ed è collegata all'attività di riesame periodico del Piano. Il Responsabile anticorruzione monitora l'applicazione delle misure nel corso dell'anno, valutando insieme ai Responsabili la loro adeguatezza ed efficacia. Ciascun Titolare di incarico di Posizione Organizzativa provvede a trasmettere annualmente e ogniqualvolta venga richiesto, al Responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano triennale di prevenzione della corruzione segnalando eventuali criticità. Tutto il dipendente personale, così come i componenti degli organi di indirizzo politico, sono in ogni caso tenuti a dare al Responsabile anticorruzione la necessaria collaborazione, per realizzare l'obiettivo della prevenzione della

corruzione ed hanno il dovere di fornire il supporto necessario qualora richiesto. La violazione di tale obbligo, per i Responsabili e il personale, è ritenuta particolarmente grave, in sede di valutazione della responsabilità disciplinare.

In considerazione delle dimensioni ridotte dell'Ente, delle scarsità di risorse e dell'assenza di un gruppo di supporto al RPCT in tema di anticorruzione, si è scelto di procedere al monitoraggio tramite campionamento delle misure da sottoporre a verifica.

Nel corso di più anni verranno gradualmente monitorate tutte le misure di prevenzione, partendo da quelle non esaminate nell'anno precedente. La scelta di quali misure sottoporre anno per anno a verifica è effettuata dal Segretario generale in qualità di Responsabile Anticorruzione, è una scelta ragionata sulla base di quattro diversi criteri di prevalenza:

1. Le misure non monitorate negli anni precedenti.
2. le misure collegate ai processi in cui è più elevato il rischio corruttivo, come emerso in fase di ponderazione.
3. le misure i cui processi sono stati oggetto di segnalazioni.
4. le misure di quei processi le cui strutture non hanno fatto pervenire l'autovalutazione.

Il monitoraggio verrà attuato tramite la verifica degli INDICATORI associati alle misure indicati specificatamente nell'Allegato C- MISURE, oltre al controllo di veridicità delle informazioni rese dai Responsabili in riferimento alle misure da monitorare. Il Responsabile potrà chiedere documenti, informazioni, fare ispezioni e verifiche.

Per quanto concerne la periodicità del monitoraggio questa viene attuata annualmente dal RPCT e le risultanze vengono rese pubbliche sul sito web del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", fermo restando la discrezionalità in capo al Responsabile anticorruzione di monitorare con maggiore frequenza le misure di processi da cui emergano delle segnalazioni o delle anomalie che possono essere sintomo di fenomeno corruttivo. Il monitoraggio avverrà anche in fase di controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

## **PARTE II LA TRASPARENZA**

### **11. INTRODUZIONE**

Il Comune di Cividale del Friuli intende la trasparenza nei confronti dei cittadini e degli stakeholder uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, sancito dall'art. 97 della Costituzione e per garantire alla collettività il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La normativa in materia di trasparenza, dettata dal D.Lgs. 33/ 2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, impone agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti strutturali e normativi, al fine di renderli più efficaci, efficienti, economici e trasparenti.

Il principio della trasparenza sancito con il D.Lgs. 33/2013 è stato riaffermato ed esteso dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 cosiddetto *Freedom Of Information Act* (Foia). L'art. 1 D.lgs. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 97/2016, recita: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*"

In conseguenza all'integrazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità al PTPC ad opera del decreto legislativo 97/2016, la presente sezione riporta quanto a suo tempo elaborato e contenuto nel Programma della trasparenza e dell'integrità del Comune di Cividale del Friuli adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 27.01.2014.

Il programma della trasparenza è redatto in ottemperanza alle seguenti disposizioni:

- Legge n. 190 del 6.11.2012 e s.m.i. che reca "*Disposizioni in materia di contrasto alla Corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione*"

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 avente ad oggetto “Codice dell’amministrazione digitale”
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.: “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Linee guida e circolari per i siti web della PA del Ministero Funzione Pubblica;
- Delibere dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Trasparenza (A.N.A.C.) emanate in materia;
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;

## **12. FINALITÀ E OBIETTIVI STRATEGICI**

Il presente programma della Trasparenza e dell’integrità è finalizzato a:

- Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici.
- Garantire il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- Definire le misure e le azioni dirette all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, finalizzati alla pubblicazione di dati e informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente”.
- Definire le modalità organizzative volte a prevenire anomalie e inadempienze e ad attivare procedure di verifica dell’ottemperanza agli obblighi di pubblicazione.
- Favorire lo sviluppo continuo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.
- Individuare gli attori e soggetti coinvolti nell’elaborazione del Programma e di pubblicazione di dati, documenti e informazioni.

Gli obiettivi strategici sono:

- identificazione degli uffici responsabili della pubblicazione, ciascuno secondo competenza, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.
- Individuazione delle informazioni oggetto di pubblicazione ai fini della trasparenza relative agli obblighi espressi di pubblicazione.
- Monitoraggio dell’effettivo adempimento da parte delle strutture organizzative degli obblighi di pubblicazione ad esse inerenti.
- Individuazione delle azioni e attività dirette a prevenire anomalie e inadempienze.
- Redazione degli atti soggetti a pubblicazione in modo rispettoso della riservatezza e della tutela della privacy ai sensi della normativa vigente.

## **13. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **13.1 COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione della *performance* con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all’integrità e in generale all’anticorruzione. Ai sensi e per gli effetti dell’art. 10 del D.L.gs 33/2013, le misure contenute nel presente Piano si traducono in specifici obiettivi (organizzativi e individuali) del Piano delle Performance dell’Ente.

Le pagine web dedicate alla performance all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell’ente, con particolare riferimento a: - Sistema di misurazione e valutazione della performance; - Piano della performance; - Relazione sulla performance; - Documento di validazione dell’OIV della relazione sulla performance.

La pubblicazione di tali strumenti consente di promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato e favorire la cultura della rendicontazione (accountability).

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è altresì oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dall'art. 8 del Regolamento sui controlli interni dell'ente.

### **13.2 STRUTTURA DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni: il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in ciascuna sezione.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nell' *ALLEGATO D- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE* sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 e nelle linee guida fornite dall'ANAC.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo;
- Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC;
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: responsabile della pubblicazione delle informazioni, dei documenti e dei dati previsti nella colonna E da trasmettere secondo la periodicità prevista in colonna F. (**N.B.** l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 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").

### **13.3 MODALITA' E TERMINI DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità elaborato sotto la direzione del Segretario Generale viene approvato dalla Giunta comunale con l'approvazione del Piano Triennale Anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno.

## **14. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE**

Il sito web istituzionale dell'ente è il principale mezzo di comunicazione a disposizione del Comune attraverso il quale viene garantita l'applicazione dei principi di trasparenza e integrità: offrendo un'informazione esauriente e costantemente aggiornata circa il proprio operato, consentendo l'accesso ai propri servizi e consolidando la propria immagine istituzionale.

Si continuerà, quindi, nell'azione di miglioramento dell'accessibilità dei servizi resi attraverso tale strumento. Al fine di assicurare sempre maggiori livelli di pubblicità saranno aggiornati ed adeguati gli automatismi già introdotti e ne saranno aggiunti altri. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli *stakeholder* e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 10 gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale: [comune.cividaledelfriuli@CERTgov.fvg.it](mailto:comune.cividaledelfriuli@CERTgov.fvg.it)

## 15. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### 15.1. SOGGETTI RESPONSABILI

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- **il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza:** Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Titolari di incarico di posizione organizzativa, promuove e cura il coinvolgimento delle Unità Operative dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Titolari di incarico di posizione organizzativa.

- **il Responsabile della protezione dei Dati (DPO data protection officer)** collabora con il Responsabile della prevenzione con particolare riferimento a questioni a carattere generale riguardante la protezione dei dati personali

- **i Titolari di incarico di posizione organizzativa** dell'ente sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nelle disposizioni di legge: completezza, tempestività, aggiornamento dei dati.

- **gli incaricati della pubblicazione**, individuati dai Titolari di incarico di posizione organizzativa: provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei soggetti appartenenti all'Unità Operativa di riferimento.

L'ufficio segreteria è incaricato della gestione della sezione "*Amministrazione Trasparente*". I Responsabili delle Aree e/o Servizi indicati nella Colonna G *dell'Allegato D* trasmettono, con la periodicità prevista nella colonna F i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all' Ufficio segreteria il quale provvede alla pubblicazione entro 7 giorni dalla ricezione.

- **Tutti i dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

### 15.2 MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Titolari di incarico di posizione organizzativa dell'Ente, che provvedono costantemente a verificare la pubblicazione dei dati in relazione all'Unità Operativa di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

### 15.3 DESCRIZIONE DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO (SEMPLICE E GENERALIZZATO)

L'art.5, primo e secondo comma del D.Lgs. n.33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016

disciplina, unitamente alle previsioni regolamentari contenute nella delibera Anac n.1309 del 28.12.2016, due tipologie di accesso civico: semplice e generalizzato, riconoscendo a chiunque il diritto:

- di richiedere l'acquisizione dei documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 che il Comune ha ommesso di pubblicare (accesso civico "semplice" - art. 5, comma 1)
- di richiedere l'acquisizione di documenti, informazioni o dati detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 (accesso civico "generalizzato" - art. 5, comma 2).

Per questo secondo tipo di accesso la normativa prevede due tipi di eccezioni, quelle assolute e quelle relative.

Eccezioni assolute: Ci si riferisce a casi di segreto di Stato nonché a tutti quei casi il cui divieto di accesso per divulgazione siano previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art.24, comma 1, della legge n.241/1990;

Eccezioni relative: Ci si riferisce ai casi in cui la normativa riconosce la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici ovvero di uno degli interessi privati elencati nell'art. 5 bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. n.33/2013, di seguito specificati:

**categoria interessi pubblici:**

- a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b. la sicurezza nazionale;
- c. la difesa e le questioni militari;
- d. le relazioni internazionali;
- e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g. il regolare svolgimento di attività ispettive;

**categoria interessi privati:**

- a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

## **PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO**

La richiesta di accesso civico va datata e sottoscritta e deve indicare: cognome e nome del richiedente, luogo di nascita, residenza, indirizzo mail (eventuale), telefono (eventuale). La richiesta deve specificare il documento/informazione/dato di cui si chiede la pubblicazione o la pagina del sito cui si fa riferimento (nel caso di accesso semplice) o di cui si chiede l'accesso (nel caso di accesso generalizzato) e indicare un indirizzo per le relative comunicazioni. Qualora l'istanza venga presentata via e-mail (si intende valida anche la posta elettronica normale), è necessario allegare alla richiesta fotocopia di un documento d'identità. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio Protocollo. La richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata.

**La richiesta di accesso civico semplice** va indirizzata al Responsabile della Trasparenza o suo sostituto delegato tramite la casella di posta elettronica: [comune.cividaledelfriuli@CERTgov.fvg.it](mailto:comune.cividaledelfriuli@CERTgov.fvg.it), il quale la trasmette al Responsabile della pubblicazione che, entro 30 giorni, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al

Responsabile della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risultasse già pubblicato ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile della Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

**La richiesta di accesso civico generalizzato** può essere presentata, alternativamente:

- 1) all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti
- 2) all'Ufficio Protocollo.

Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'amministrazione deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi (controinteressati), mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del/i controinteressato/i. In caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Termine di conclusione: 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. I termini sono sospesi nel caso della comunicazione della richiesta al controinteressato.

In caso di diniego di accesso può essere presentata richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza.

A norma del decreto legislativo 33/2013 nella apposita sezione del sito web del Comune: > "amministrazione trasparente" > altri contenuti > accesso civico, sono pubblicati:

- i dati e le informazioni sulla disciplina dell'accesso civico e sul procedimento;
- i nominativi del Responsabile della trasparenza e del titolare del potere sostitutivo al quale presentare la richiesta d'accesso, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- i modelli in formato editabile per presentare la richiesta di accesso civico semplice, generalizzato nonché il modello per la richiesta di riesame in caso di diniego di accesso.
- Il registro degli accessi (generalizzati) aggiornato annualmente;
- Il provvedimento di nomina del Responsabile dell'accesso delegato dal Responsabile della prevenzione della trasparenza.

L'art. 46 del D.Lgs 33/2013, così come modificato dalla Legge n.160/2019 (Legge di Bilancio 2020) rubricato "Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico" recita "L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile".

Allegato B – ANALISI DEL RISCHIO  
Allegato C – MISURE  
Allegato D – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

### Sottosezione 2.3.2 Codice di Comportamento

Costituiscono misure generali di prevenzione inoltre tutte le regole comportamentali dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62".

A tale proposito il comune di Cividale del Friuli ha approvato con verbale della Giunta Municipale n. 133 del 23 maggio 2022, il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cividale del Friuli"(ALLEGATO E) aggiornato alle Linee guida dell'ANAC di cui alla deliberazione n. 177/2020 e successivamente modificato con le disposizioni previste dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 – Regolamento concernente modifiche al DPR 16 aprile 2023, n. 62 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Lo stesso è stato aggiornato con deliberazione della G.M. n. 5 del 15 gennaio 2024.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1 struttura organizzativa

Nell'ultimo quinquennio l'ente è stato interessato da rilevanti modifiche strutturali a seguito dell'entrata in vigore della legge regionale n. 26/2014 recante «Riordino del Sistema Regione- Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative»: tale legge ridisegnava, all'interno del complessivo quadro di riforme legislative in corso, il panorama degli enti locali dell'intera Regione, ridefinendo le funzioni e le competenze agli stessi assegnate. La legge regionale ha abrogato le Province, e creato nuovi enti locali territoriali definiti Unioni territoriali intercomunali (di seguito «UTI»), con il progressivo trasferimento delle funzioni provinciali ad altri enti quali Comuni, Unioni territoriali intercomunali e Regione.

Nel territorio era stata creata l'Unione territoriale intercomunale definita «UTI del Natisone», comprendente il comune di Cividale e 14 comuni contermini (Buttrio, Drenchia, Grimacco, Manzano, Moimacco, Premariacco, Prepotto, Pulfero, Remanzacco, San Giovanni al Natisone, San Leonardo, San Pietro al Natisone, Savogna, Stregna).

Dopo una prima fase in tal senso, che ha comportato il trasferimento all'UTI, a far data dal 1 gennaio 2017, delle funzioni comunali relative ai "servizi finanziari e controllo di gestione", alle "attività produttive ivi compreso lo sportello unico" e di "Polizia Locale e Polizia Amministrativa" esercitate in forma associata, si è dovuto far fronte a un'ulteriore riorganizzazione a seguito della entrata in vigore della legge regionale n. 21 del 29/11/2019 «Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale» che supera completamente il sistema delle autonomie locali definito dalla L.R. 26/2014 stabilendo che le U.T.I. sarebbero cessate al 31 dicembre 2020.

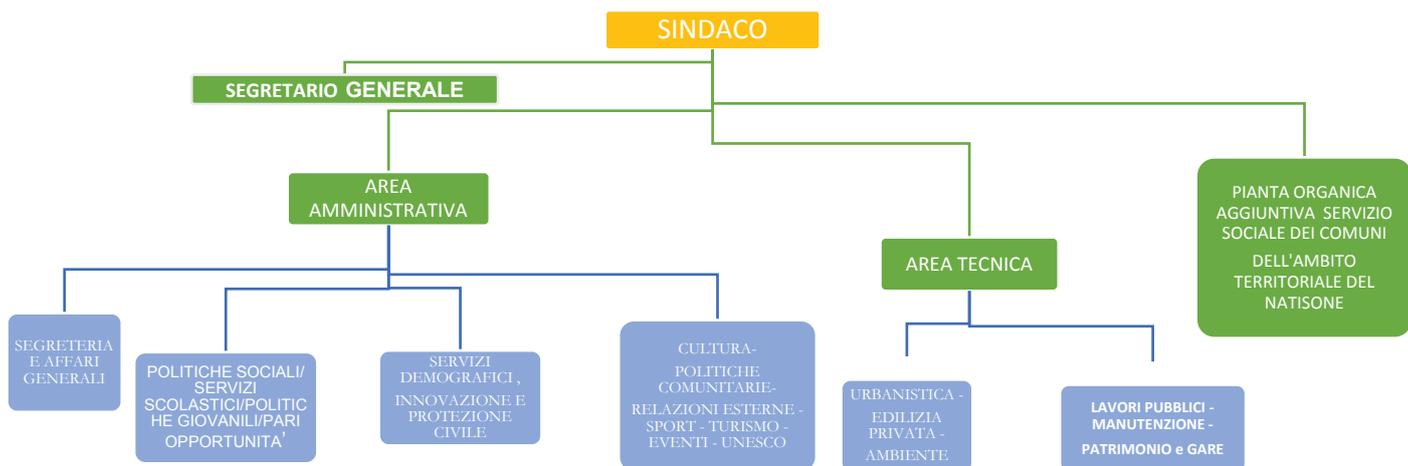
Con Legge Regionale del 23 ottobre 2020, n. 19 "Norme urgenti per la costituzione di due Comunità di montagna nella zona montana omogenea della Destra Tagliamento e delle Dolomiti Friulane di cui all'allegato A della legge regionale 20 dicembre 2002, n. 33 (Istituzione dei Comprensori montani del Friuli Venezia Giulia) e disposizioni speciali per la Comunità di Montagna Natisone e Torre" le Amministrazioni Comunali delle città di: Buttrio, Cividale del Friuli, Moimacco, Premariacco, Prepotto, Remanzacco e San Giovanni al Natisone hanno approvato lo Statuto della Comunità del Friuli Orientale a cui sono state trasferite, dal 01.01.2021, le medesime funzioni prima svolte dall'UTI: "polizia locale e polizia amministrativa", "servizi finanziari e controllo di gestione", "attività produttive ivi compreso lo sportello unico".

La struttura organizzativa del comune di Cividale del Friuli è stata, con effetto dal 1° gennaio 2022, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 248 del 08.11.2021 avente ad oggetto «riorganizzazione degli uffici comunali - approvazione nuova dotazione e pianta organica»: la struttura organizzativa del Comune si articolava in 3 Aree: amministrativa, tecnica, economica/finanziaria; in 6 unità operative e 12 uffici, oltre alla Pianta organica aggiuntiva del Servizio sociale dei Comuni dell'Ambito Distrettuale del Cividalese cui la delega alla gestione è attribuita al nostro Comune Capofila dal 2008.

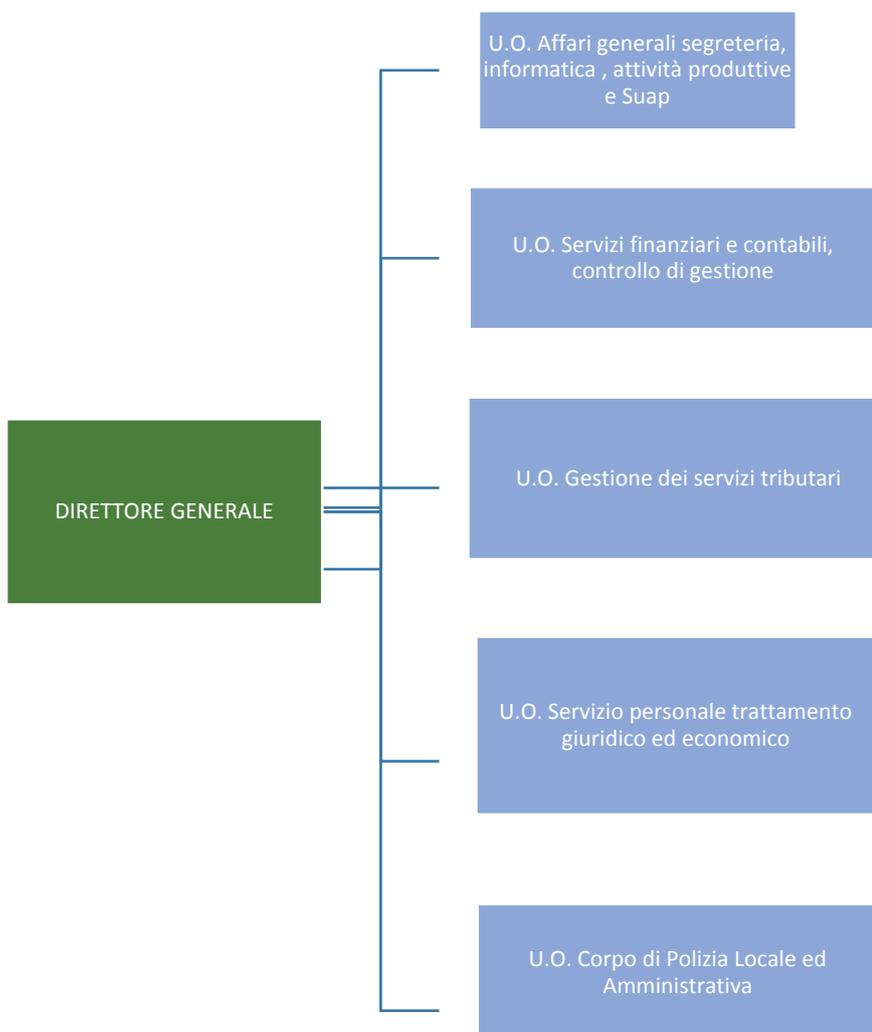
La situazione è sostanzialmente mutata a partire dal 01 gennaio 2023, in quanto in attuazione delle

successive deliberazioni n. 14 del 17 ottobre 2022 dell'Assemblea dei Sindaci della Comunità del Friuli Orientale e n. 44 del 30 novembre 2022 del Consiglio Comunale sono state trasferite alla Comunità del Friuli Orientale le seguenti funzioni e servizi: servizio tributi, servizio personale: trattamento economico e giuridico, servizio informatica e transizione digitale; trasferendo altresì le relative risorse umane pari a n. 8 dipendenti (2 cat. D e 6 cat. C).

La struttura organizzativa del Comune di Cividale del Friuli è stata ulteriormente modificata con atto della Giunta Municipale n. 348 del 20 dicembre 2023, e risulta articolata come illustrato in dettaglio nel seguente organigramma.



## FUNZIONI TRASFERITE ALLA COMUNITÀ DEL FRIULI ORIENTALE



LEGGENDA:  
 AREA =   
 UFFICIO =

### Sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”

Nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla legge e dalla contrattazione, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro agile all'interno dell'ente.

Il Comune di Cividale del Friuli ha ritenuto, quale utile strumento di organizzazione, l'utilizzo del lavoro agile come modalità della prestazione lavorativa; ha provveduto infatti, con deliberazione giunta n. 76 del 30.03.2020 ad approvare il “Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile/Smart working” e a disciplinare il procedimento di accesso al lavoro agile.

Lo strumento ha consentito di fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, nell'intento di:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di fragilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;

A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è tornata ad essere quella svolta in presenza, così come stabilito dall'art. Il D.P.C.M. 23 settembre 2021.

Il Comune di Cividale del Friuli quindi, in attuazione del D.M. del Ministro per la pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021, ha adottato dettagliate misure organizzative di accesso allo Smart working con Circolare del Segretario Generale di data 22 novembre 2021, con la quale sono inoltre stati trasmessi a tutto il personale:

- il fac simile di richiesta del lavoratore
- lo schema di accordo individuale
- l'opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in Smart working
- il disciplinare per il corretto trattamento dei dati personali da parte dei lavoratori in Smart working.

In data 29/07/2022 è stato sottoscritto l'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza CCRL dalla Regione Autonoma FVG e le OO.SS. rappresentative del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale;

La nuova modalità di svolgimento delle attività si è utilmente inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, stimolando il cambiamento strutturale nelle modalità di funzionamento dell'ente nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Da un lato, infatti, tale strumento consente un maggior equilibrio tra vita lavorativa e vita privata del personale dipendente migliorando il benessere organizzativo e dall'altro rappresenta un utile strumento per favorire la digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, inserendosi perfettamente nel quadro di riforme della p.a. degli ultimi anni.

Con deliberazione n. 32 del 20.06.2023 del Comitato esecutivo della Comunità del Friuli Orientale è stata approvata la disciplina del lavoro agile per il personale della Comunità del Friuli Orientale e per i Comuni aderenti come di seguito riportato.

#### “DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

##### ARTICOLO 1 - Oggetto

1. Il presente atto disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale della Comunità del Friuli Orientale e dei comuni aderenti.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla presente disciplina e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

## **ARTICOLO 2 - Obiettivi**

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
  - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
  - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
  - c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
  - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
  - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
  - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

## **ARTICOLO 3 - Definizioni**

1. Ai fini della presente disciplina s'intende per:
  - a) "lavoro agile", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
    - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
    - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
    - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
  - b) "attività espletabili in modalità agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
  - c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo sottoscritto tra il dipendente e il proprio responsabile che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
  - d) "Amministrazione", Comunità o Comune;
  - e) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente;
  - g) "responsabile": P.O. – Segretario Comunale – Direttore Generale

## **ARTICOLO 4 - Destinatari**

1. Il lavoro agile è rivolto al personale dipendente dell'Amministrazione.
2. Al personale dipendente è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

## **ARTICOLO 5 - Condizioni per l'applicazione del lavoro agile**

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
    - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
    - c) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro come indicate all'art. 7;
    - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze

- organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Ciascuna Amministrazione individua le attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile ed eventualmente una percentuale massima/minima di personale a cui concedere lo svolgimento della prestazione lavorativa con tale modalità.

#### **ARTICOLO 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile**

1. Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro con i seguenti limiti massimi di giornate:
  - A) fino a 12 giornate lavorative mensili: dipendenti genitori di figli minori di 14 anni;
  - B) fino a 8 giornate lavorative mensili: tutti i dipendenti non rientranti nella precedente lettera A.
2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili a ore e vanno ripartite nell'arco dell'intero mese secondo le esigenze di servizio valutate dal responsabile. Il calendario di fruizione delle giornate di lavoro agile deve essere concordato preventivamente con il proprio responsabile, di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori – relativamente alle ipotesi di cui alle lettere A) e B) del precedente comma 1 – e fermo restando quanto previsto dal successivo comma 7 del presente articolo.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali stabilite dal CCL, nel rispetto delle fasce di cui al successivo art.9.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del proprio responsabile, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
6. Il responsabile organizza l'attività dell'ufficio cui è preposto assicurando che sia mantenuto invariato il livello qualitativo-quantitativo dei servizi all'utenza.
7. Il responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile almeno un giorno prima.
8. 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 responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

#### **ARTICOLO 7 - Strumenti del lavoro agile**

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica (Personal Computer) messa a disposizione dagli Enti.
2. Non è in alcun caso consentito il trattamento di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione.
3. Le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente, fatte salve eventuali diverse determinazioni in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

#### **ARTICOLO 8 - Procedura di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al proprio responsabile.
3. Il responsabile che riceve la comunicazione:
  - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
  - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica, come specificato all'articolo 7, e ne dà atto nell'accordo individuale;
  - c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità della dotazione informatica e degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il responsabile predisponde un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Ufficio personale, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Ove l'accordo abbia durata inferiore a dodici mesi, lo stesso potrà essere prorogato fino al raggiungimento di un anno.
5. 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.
6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e, fatte salve eventuali indicazioni previste dal contratto collettivo di 1° livello, stabilisce:
  - a) processo e/o prestazione lavorativa da espletare in lavoro agile;
  - b) strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
  - c) obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - d) modalità di verifica degli obiettivi prefissati;
  - e) durata dell'accordo;
  - f) calendario mensile delle giornate di lavoro agile, nei termini precisati al precedente art. 6;
  - g) indicazione delle fasce di cui all'art. 9 e dei collegati tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
  - h) ipotesi di giustificato motivo di recesso e relative modalità;
  - i) 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.;
  - j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 11 e 12 del presente atto.
7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
  - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 11;
  - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 12.
8. Gli accordi - sottoscritti dal lavoratore agile e dal responsabile – sono sollecitamente trasmessi in copia all'Ufficio personale.

### **ARTICOLO 9 - Fasce orarie - contattabilità**

1. Al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di inoperabilità; durante tale fascia oraria al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa, né la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. 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 notturno che va dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo.
2. La fascia di attività standard per il lavoro agile va dalle 7.30 alle 19.30; è la fascia nella quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro agile, secondo il profilo orario di ognuno come previsto dal precedente art. 6 comma 3.
3. Nel corso dell'orario di lavoro svolto in modalità agile, il dipendente deve garantire una fascia di contattabilità dalle ore 10:00 alle ore 12:00 nelle giornate "corte" nelle quali non è previsto il rientro

pomeridiano– dalle ore 10:00 alle ore 11:00 e dalle ore 15:00 alle ore 16:00 nelle giornate “lunghe” nelle quali è previsto il rientro pomeridiano. Durante tale fascia oraria il dipendente deve rendersi prontamente reperibile qualora sia contattato dall’ufficio telefonicamente o via mail.

4. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

#### **ARTICOLO 10 - Trattamento giuridico ed economico**

1. L’Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dal contratto collettivo regionale di lavoro né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell’anzianità di servizio, nonché dell’applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Sono fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all’art. 33 della Legge n. 104/1992.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile al dipendente non spetta il buono pasto.
5. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

#### **ARTICOLO 11 - Sicurezza dei dati e riservatezza**

1. Nell’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un’adeguata postazione di lavoro.
3. Il responsabile in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall’esterno alle risorse informatiche dell’ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell’Amministrazione.
4. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell’attività fuori dalla sede di lavoro.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e dal Codice di comportamento dell’Amministrazione, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

#### **ARTICOLO 12 - Sicurezza sul lavoro**

1. L’Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l’esercizio agile dell’attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un’informativa scritta con l’indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l’attività lavorativa.
3. L’informativa è allegata all’accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l’Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L’Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per colpa del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell’informativa.

#### **ARTICOLO 13 - Recesso**

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il responsabile che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

#### **ARTICOLO 14 - Disposizioni finali**

1. Il presente provvedimento, che sostituisce integralmente la previgente regolamentazione del lavoro agile negli enti, esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alla disciplina degli istituti che regolano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.
3. Trattandosi di un primo accordo sul lavoro agile, la Comunità ritiene utile e necessario un monitoraggio sull'applicazione dello stesso, anche per verificarne efficacia, tempi e modalità di fruizione. A tale scopo si impegna a convocare le parti sindacali entro fine anno.

#### **Sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale”**

##### **3.3.1. Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno**

Il Piano triennale dei fabbisogni 2024/2026 del personale a tempo indeterminato e per lavoro flessibile nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 è predisposto per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente ed al turn-over del personale.

Il presente piano:

- è redatto secondo le “linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche” adottate con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018 e in vigore dal 27 luglio 2018;
- costituisce autorizzazione all'assunzione limitatamente alle effettive disponibilità di bilancio, che sono verificate nella fase di adozione dei singoli atti dei Responsabili di assunzione del personale;
- costituisce autorizzazione all'assunzione per le posizioni indicate, a cui si aggiunge la copertura dei posti che si renderanno vacanti al prossimo 31 dicembre 2023 per effetto di cessazioni di personale, al fine di procedere con immediatezza al reclutamento di personale a copertura del turn-over e a garanzia dei servizi, con atto ricognitivo della Giunta da approvare a consuntivo.

#### **NORMATIVA GENERALE IN MATERIA DI DOTAZIONI ORGANICHE E AUTONOMIA ORGANIZZATIVA**

- art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i. il quale stabilisce che “Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali”;
- legge regionale n. 8 del 15 aprile 2005 la quale prevede all'art. 17 che “...i comuni *omissis* provvedono

alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione, ...*omissis*";

- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;
- vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

## OBBLIGHI GENERALI PREORDINATI ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE

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

- adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022, del “Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O)”;
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. f, nel P.I.A.O.);
- adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con la L.R. n. 16/2010 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. c, nel P.I.A.O.);
- dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo dell'assenza di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- rispetto delle disposizioni in materia di vincoli assunzionali apportate dal D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni nella Legge n. 114/2014, ed in particolare all'art. 3 commi 5 e 5 quater;
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001;
- il comma 5 dell'art. 19 della LR 18/2016 che disciplina le modalità di verifica di eventuali eccedenze di personale.

## VINCOLI FINANZIARI

Relativamente ai vincoli finanziari per i Comuni della Regione Friuli Venezia Giulia è previsto:

- l'art. 22 della L.R. n. 18/2015, come modificata dalla LR 20/2020 individua i criteri di sostenibilità della spesa di personale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale, demandando alla Giunta regionale la definizione dei termini e delle modalità di attuazione.
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 avente ad oggetto “L.R. 18/2015 come modificata dalla LR 20/2020 – Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli Enti locali della Regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i Comuni della Regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva”, con la quale sono stati definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021-2025, considerando l'anno 2021 come anno sperimentale;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021 con la quale sono stati rideterminati dal 1° gennaio 2022 i valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia, che per questa Amministrazione risulta fissato nel 23,40%. Tale valore soglia, in caso di bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento sulla spesa corrente, può essere incrementato di una ulteriore percentuale in base delle classi di merito definite dalla già citata deliberazione della Giunta regionale 1885/2020.

RISPETTO AGLI OBBLIGHI SOPRA RIPORTATI SI DÀ ATTO CHE:

- l'adempimento relativo a l'art. 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) viene assorbito con l'approvazione del presente piano;
- l'adempimento relativo al Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 per il triennio 2024- 2026 viene assorbito con l'approvazione del presente piano;
- l'adempimento relativo al Piano della performance 2024-2026 viene assorbito con l'approvazione del presente piano;
- relativamente alla ricognizione delle eccedenze e alla situazione finanziaria (art.33 del D.Lgs. n.165/2001), dalla dichiarazione del Responsabile del Servizio Finanziario Polo 1 della Comunità del Friuli Orientale del 24.01.2024 prot. gen. 2791 si rileva l'inesistenza nel Comune di Cividale del Friuli di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali e in relazione alla situazione finanziaria;
- dal confronto tra la dotazione organica e il personale in servizio a tempo indeterminato non si rileva la presenza di personale in sovrannumero e ciò a seguito di verifica da parte dell'Ufficio del Personale;
- si è provveduto alla verifica dell'assenza di situazioni di eccedenze di personale del Comparto Unico del Pubblico Impiego mediante consultazione nell'apposita sezione del sito della Regione Friuli Venezia Giulia relativa al "personale in eccedenza";
- il Responsabile del Servizio Finanziario ha già attestato il rispetto dei vincoli di finanza pubblica relativo al piano dei fabbisogni aggiornato 2024/2026 che con il presente P.I.A.O. si conferma. Quanto sopra in occasione dell'approvazione del DUP 2024-2026 di cui alla deliberazione del consiglio comunale nr. 52 del 20.12.2023
- Si dà atto che è stato acquisito, altresì, il parere preventivo dell'organo di revisione formalizzato in data 30 gennaio 2024 con numero di protocollo generale 3361, quale atto di valutazione tecnica sul presente atto programmatico, in ordine al rispetto dei vincoli sul contenimento della spesa di personale secondo il nuovo criterio di sostenibilità della spesa disciplinato dalla L.R. n. 20/2020 di modifica degli artt. 19 e seguenti della L.R. n. 18/2015 (cfr. deliberazione della Corte dei Conti – sez. controllo Lombardia – n. 461/2015 con rif.to alla L. 448/2001), che è conservato agli atti.

## DOTAZIONE E PIANTA ORGANICA

Il comune di Cividale del Friuli riveste il ruolo di Ente gestore del Servizio Sociale dei Comuni di cui alla n. 6/2006 e quindi include nel proprio organico la dotazione organica aggiuntiva del servizio sociale dei comuni dell'Ambito territoriale del Natisone;

Con deliberazione giunta n. 11 di data 23.01.2023 è stata approvata la Riorganizzazione degli uffici comunali a seguito del trasferimento di funzioni alla Comunità del Friuli Orientale, è stata approvata la nuova dotazione e pianta organica a partire dal 01.01.2023 e il piano triennale dei fabbisogni del personale 2023 – 2024 – 2025.”

presso i Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito del Natisone:

1. trasformare una posizione di Collaboratore amministrativo di cat. B - posizione economica B1 -, attualmente vacante, da tempo pieno e indeterminato a tempo pieno e determinato utilizzando, a copertura dello stesso, i fondi provenienti dalla Legge di Stabilità n. 183, in corso di approvazione, come riportato all'art. 8, comma 2, destinati all'assunzione di personale dipendente a tempo determinato per il rafforzamento del presidio amministrativo del Servizio Sociale dei Comuni, di cui art. 17 bis, comma 5, lettere c) e d), della L.R.6/2006;
2. a seguito delle procedure a copertura della posizione di Istruttore amministrativo contabile di cat. C -posizione economica C1, presso i Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito del Natisone, attualmente vacante, riservata alle categorie protette ex art. 18, co. 2, L. 68/1999, esperite senza successo, si intende modificare la posizione scoperta riservata alle categorie protette ex art. 18, co. 2, L. 68/1999 da Istruttore amministrativo contabile di cat. C -posizione economica C1 a Collaboratore amministrativo cat. B – posizione economica B1 sempre presso i Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito del Natisone;

Con deliberazione giunta n. 189 del 31.7.2023, esecutiva, è stato aggiornato il piano triennale dei fabbisogni del personale 2023/2025 prevedendo l'istituzione di n. 2 posti di cat. D per l'assunzione di due Assistenti

Sociali a tempo pieno e indeterminato;

Con deliberazione giunta n. 233 del 18.09.2023, esecutiva, è stato aggiornato il piano triennale dei fabbisogni del personale 2023/2025 modificando la sezione relativa l'U. O. Lavori pubblici/Manutenzione/Patrimonio e gare prevedendo:

1. la soppressione un posto di cat. B a seguito della esternalizzazione del servizio cimiteriale;
2. l'istituzione di un posto di istruttore amministrativo contabile cat. C – posizione economica C1;
3. la soppressione di due posti di collaboratore amministrativo cat. B – posizione economica B1 attualmente vacanti;
4. copertura del posto di cat. D tramite ricorso all'istituto della progressione verticale fra le categorie di cui alla L.R. 18/2016 come modificata dalla L.R. 23/2021;

Non ultimo con deliberazione della Giunta Municipale n. 348 del 20 dicembre 2023 si è provveduto a riorganizzazione degli uffici comunali ed approvazione la nuova dotazione e pianta organica.

La riarticolazione della attuale dotazione organica e pianta organica del Comune di Cividale del Friuli è la seguente:

## PIANTA ORGANICA

### AREA AMMINISTRATIVA

#### UNITA' OPERATIVA SEGRETERIA E AFFARI LEGALI

1	D	Amministrativo	1	B	Amministrativo
1	C	Amministrativo	1	B	Amministrativo
1	C	Amministrativo	1	B	Amministrativo
1	C	Amministrativo <b>Vacante dal 01.02.2024</b>	1	B	Amministrativo
<b>TOTALE IN SERVIZIO</b>				<b>8</b>	
<b>TOTALE P.O.</b>				<b>8</b>	

#### UNITA' OPERATIVA POLITICHE SOCIALI/ SERVIZI SCOLASTICI/POLITICHE GIOVANILI/PARI OPPORTUNITÀ

1	D	Amministrativo	1	B	Amministrativo –Scolastica
1	D	Amministrativo Vacante	1	B	Amministrativo –Scolastica
1	C	Amministrativo	1	B	Amministrativo –Scolastica
1	C	Amministrativo	1	B	Amministrativo –Scolastica
<b>TOTALE IN SERVIZIO</b>				<b>7</b>	
<b>TOTALE P.O.</b>				<b>8</b>	

#### UNITA' OPERATIVA SERVIZI DEMOGRAFICI INNOVAZIONE E PROTEZIONE CIVILE

1	D	Amministrativo	1	B	Amministrativo
---	---	----------------	---	---	----------------

1	C	Amministrativo	1	B	Amministrativo
1	C	Amministrativo	1	B	Amministrativo
1	C	Amministrativa			

<b>TOTALE IN SERVIZIO</b>	7
<b>TOTALE P.O.</b>	7

**UNITA' OPERATIVA CULTURA/ POLITICHE COMUNITARIE/ RELAZIONI  
ESTERNE/SPORT/ TURISMO/ EVENTI/ UNESCO**

**UFFICIO CULTURA**

1	D	Amministrativo
1	D	Amministrativo
1	C	Amministrativo Vacante
1	B	Amministrativo vacante
1	B	Amministrativo
<b>TOTALE IN SERVIZIO</b>		7
<b>TOTALE P.O.</b>		9

**AREA TECNICA**

**UNITA' OPERATIVA URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/AMBIENTE**

1	D	Tecnica	1	C	Tecnica
1	D	Tecnica	1	C	Tecnica
1	C	Tecnica	1	C	Amministrativo Vacante
<b>TOTALE IN SERVIZIO</b>		5			
<b>TOTALE P.O.</b>		6			

**UNITA' OPERATIVA LAVORI PUBBLICI/ MANUTENZIONE/ PATRIMONIO E GARE**

1	D	Tecnico	1	B	Tecnico Amministrativo
1	D	Tecnico	1	B	Tecnico
1	C	Tecnico vacante	1	B	Tecnico
1	C	Tecnico	1	B	Tecnico
1	C	Tecnico	1	B	Tecnico
1	C	Tecnico	1	B	Tecnico
1	C	Tecnico vacante	1	B	Tecnico
1	C	Amministrativo Vacante	1	B	Tecnico
1	B	Tecnico	1	B	Tecnico
1	B	Tecnico	1	B	Tecnico
<b>TOTALE IN SERVIZIO</b>			<b>17</b>		
<b>TOTALE P.O.</b>			<b>20</b>		

**Totale in servizio: 51**

**Totale posti pianta organica: 58**

## PIANTA ORGANICA AGGIUNTIVA SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI

PIANTA ORGANICA AGGIUNTIVA		
<b>UFFICIO DI DIREZIONE E PROGRAMMAZIONE, SERVIZIO SOCIALE E SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE</b>		
<i>n. unità</i>	<i>Cat.</i>	<i>QUALIFICA</i>
1	D	Responsabile SSC
2	D	Assistenti Sociali - Coordinatori d'Area
15	D	Assistenti Sociali
5	B	Assistenti Domiciliari/ADEST/OSS
<b>UFFICIO SERVIZIO TUTELA MINORI</b>		
<i>n. unità</i>	<i>Cat.</i>	<i>QUALIFICA</i>
3	D	Assistenti Sociali
<b>UFFICIO AMMINISTRATIVO</b>		
<i>n. unità</i>	<i>Cat.</i>	<i>QUALIFICA</i>
4	C	Istruttori amministrativi/contabili (1 vacanti)
3	B	Collaboratore amministrativo professionale (1 vacanti di cui 1 tempo determinato)
<b>33</b>	<b>PERSONALE DEL COMUNE ENTE GESTORE</b>	

**Totale posti: numero 33**

### DOTAZIONE ORGANICA ENTE CITTÀ DI CIVIDALE DEL FRIULI

CATEGORIA	POSTI COPERTI	PIANTA ORGANICA
<b>B</b>	<b>24</b>	<b>25</b>
<b>C</b>	<b>18</b>	<b>23</b>
<b>D</b>	<b>09</b>	<b>10</b>
	<b>TOT. 51</b>	<b>TOT. 58</b>

### DOTAZIONE ORGANICA SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI

CATEGORIA	POSTI COPERTI	PIANTA ORGANICA
-----------	---------------	-----------------

<b>B</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>C</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>D</b>	<b>19</b>	<b>21</b>
	<b>TOT. 29</b>	<b>TOT. 33</b>

Alla data del **01.01.2024**, la dotazione organica prevede n. 51 posti coperti (personale in servizio) su n. 58, a tempo indeterminato presso il Comune di Cividale del Friuli e n. 29 posti coperti (personale in servizio) su n. 33 (di cui n. 32 a tempo indeterminato e n.1 a tempo determinato) presso la pianta organica aggiuntiva del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Territoriale del Natisone;

### **PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE**

l'art. 39 comma 1 L. n. 449/1997 stabilisce il principio dell'arco temporale del triennio della programmazione del fabbisogno del personale da parte delle pubbliche amministrazioni;

#### **ANNO 2024**

a)

N. POSTI	CAT.	UNITA' OPERATIVA	MODALITA' DI COPERTURA	DECORRENZA COPERTURA
1	C	Segreteria e Affari Generali	Secondo le modalità previste dall'art.20 della L.R. n.18/2016	Assunzione prevista dopo il 01.08.2024 termine del periodo previsto per la conservazione del posto
1	C	Lavori Pubblici/ Manutenzione/ Patrimonio e Gare (Area amministrativa)	Secondo le modalità previste dall'art.20 della L.R. n.18/2016	Immediata dopo l'espletamento delle procedure selettive .
1	C	Lavori Pubblici/ Manutenzione/ Patrimonio e Gare (Area tecnica)	Secondo le modalità previste dall'art.20 della L.R. n.18/2016	Assunzione prevista dopo il 16.06.2024 termine del periodo previsto per la conservazione del posto
1	C	Lavori Pubblici/ Manutenzione/ Patrimonio e Gare (Area amministrativa)	Secondo le modalità previste dall'art.20 della L.R. n.18/2016	Immediata dopo l'espletamento delle procedure selettive.
1	C	Urbanistica/Edilizia Privata/Ambiente (Area amministrativa)	Secondo le modalità previste dall'art.20 della L.R. n.18/2016	Immediata dopo l'espletamento delle procedure selettive in quanto il posto è già vacante
1	C	Cultura/Politiche Comunitarie/ Relazioni Esterne/Sport/ Turismo/Eventi/Unesco (Area amministrativa)	Secondo le modalità previste dall'art.20 della L.R. n.18/2016	Immediata dopo l'espletamento delle modalità previste dall'art.20 della L.R. 18/2016 in quanto il posto è già vacante
1	C	Servizio Sociale Ambito Territoriale del Natisone (Area amministrativa)	Secondo le modalità previste dall'art.20 della L.R. n.18/2016	Immediata dopo l'espletamento delle procedure selettive in quanto il posto è già vacante
1	B	Servizio Sociale Ambito Territoriale del Natisone (Area amministrativa)	Selezione riservata alle categorie protette mediante selezione tramite il centro per l'impiego ai sensi del D.P.R. 23.12.2019 N.226/PRES e ART.16 L.R. 56/1987	Immediata dopo l'espletamento delle procedure selettive in quanto il posto è già vacante

1	B	Servizio Sociale Ambito Territoriale del Natissone (Area amministrativa) Tempo determinato	Mediante selezione tramite il centro per l'impiego ai sensi del D.P.R. 23.12.2019 N.226/PRES e ART.16 L.R. 56/1987	Assunzione prevista dopo il 15.09.2024
2	D	Servizio Sociale Ambito Territoriale del Natissone (Area amministrativa)	Secondo le modalità previste dall'art.20 della L.R. n.18/2016	Immediata dopo l'espletamento delle procedure selettive in quanto i posti sono già vacante

- b) eventuali coperture di posti autorizzate nell'anno 2024 e non concluse nonché copertura dei posti che si renderanno vacanti per cessazione del rapporto di lavoro del titolare del posto e/o per mobilità ulteriori rispetto a quelli già previsti sempre nel rispetto della normativa sia in materia di personale che di spesa di personale;
- c) eventuali contratti di lavoro di tipo flessibile su formale richiesta motivata del Titolare d'incarico di posizione organizzativa, nell'osservanza dei limiti di cui all'art. 36 D.Lgs. n. 165/2001 ed applicando l'art. 9 - comma 28 - del D.L. n. 78/2010 e successive modificazioni ed integrazioni, solo per i casi di stretta necessità ed urgenza organizzativa, nel rispetto anche di eventuali ulteriori limiti previsti dalle disposizioni normative che dovessero intervenire e previa valutazione relativa alla disponibilità economica;
- d) Eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i., e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

#### **ANNO 2025**

- a) Al momento solo eventuali coperture di posti autorizzate nell'anno 2024 e non concluse nonché copertura dei posti che si renderanno vacanti per cessazione del rapporto di lavoro del titolare del posto e/o per mobilità sempre nel rispetto della normativa sia in materia di personale che di spesa di personale;
- b) eventuali contratti di lavoro di tipo flessibile su formale richiesta motivata del Titolare d'incarico di posizione organizzativa, nell'osservanza dei limiti di cui all'art. 36 D.Lgs. n. 165/2001 ed applicando l'art. 9 - comma 28 - del D.L. n. 78/2010 e successive modificazioni ed integrazioni, solo per i casi di stretta necessità ed urgenza organizzativa, nel rispetto anche di eventuali ulteriori limiti previsti dalle disposizioni normative che dovessero intervenire e previa valutazione relativa alla disponibilità economica;
- c) Eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i., e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

#### **ANNO 2026**

- a) Al momento solo eventuali coperture di posti autorizzate nell'anno 2024 e non concluse nonché copertura dei posti che si renderanno vacanti per cessazione del rapporto di lavoro del titolare del posto e/o per mobilità sempre nel rispetto della normativa sia in materia di personale che di spesa di personale;
- b) eventuali contratti di lavoro di tipo flessibile su formale richiesta motivata del Titolare d'incarico di posizione organizzativa, nell'osservanza dei limiti di cui all'art. 36 D.Lgs. n. 165/2001 ed applicando l'art. 9 - comma 28 - del D.L. n. 78/2010 e successive modificazioni ed integrazioni, solo per i casi di stretta necessità ed urgenza organizzativa, nel rispetto anche di eventuali ulteriori limiti previsti dalle disposizioni normative che dovessero intervenire e previa valutazione relativa

alla disponibilità economica;

- c) Eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i., e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Con nota di data 21/04/2023, conservata agli atti, del Responsabile U.O. Servizio personale – trattamento giuridico ed economico è stato attestato che esiste la necessaria copertura economica per le assunzioni previste dalla presente programmazione di fabbisogno di personale anno 2024-2025- 2026;

### **3.3.2 Formazione del personale**

Il presente paragrafo definisce le priorità strategiche e gli obiettivi in materia di formazione del personale del Comune di Cividale del Friuli, rispetto all'evoluzione dei fabbisogni di competenze correlati agli obiettivi di valore pubblico da perseguire.

Il comune di Cividale del Friuli attribuisce alla formazione professionale dei dipendenti un ruolo strategico, nella convinzione che per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi tutte le organizzazioni, ed in particolar modo quelle pubbliche, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze.

In questo particolare momento storico in cui la Pubblica Amministrazione è oggetto di un importante processo di riorganizzazione e di riforma nell'ottica della resilienza e della sostenibilità, in attuazione del principio di sussidiarietà, le azioni della PA possono realizzarsi solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale.

L'attivazione dei diversi piani strategici che deriveranno dal processo di riforma, richiedono la presenza di personale qualificato e aggiornato, da un lato per garantire l'effettività delle riforme normative, dall'altro per prevenire eventuali fenomeni di esclusione e demotivazione, tenuto anche conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi.

#### **MODALITÀ FORMATIVA**

Le attività formative sono programmate e realizzate, anche con il sistema della didattica a distanza che consente di ampliare il numero dei destinatari e realizzare una formazione continua che garantisca livelli minimi comuni di conoscenze.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avviene utilizzando strumenti utili a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Il Comune di Cividale del Friuli, in quanto appartenente alle Amministrazioni del Comparto Unico degli enti locali del FVG, beneficia delle iniziative e degli eventi formativi organizzati da COMPA FVG, che progetta ed organizza corsi, seminari e convegni per i Dipendenti e gli Amministratori degli Enti del Friuli Venezia Giulia su tutte le materie di competenza dell'Ente Locale.

Vengono favorite iniziative di formazione interna, attraverso predisposizione di tutorial (es. di utilizzo dell'applicativo informatico di gestione documentale "GIFRA"), vademecum e modulistica pubblicata nella rete locale intranet, finalizzati ad agevolare i dipendenti nell'uso degli applicativi, nella corretta gestione dei procedimenti o nell'accesso agli istituti contrattuali previsti.

Nel corso della formazione, ove previsto, sono svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile deve sollecitare.

Ove possibile si incentiverà anche la formazione interna sia avvalendosi della possibilità di persone all'uopo formate, sia favorendo la condivisione e lo scambio di competenze e conoscenze acquisite dal personale.

### **FORMAZIONE TRASVERSALE**

La formazione trasversale riguarda azioni formative rivolte a tutto il personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

Le azioni formative programmate per il triennio 2024-2026 sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:

- la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e sm.i. D. Lgs .n. 33/2013 e s.m.i., D.P.R. n. 62/2013, Piano Nazionale Anticorruzione;
- la formazione in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (generale e specifica), ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- formazione in materia di trattamento di dati personali (GDPR 2016/679);
- formazione digitale obbligatoria tramite adesione al portale Syllabus del Ministero della Funzione Pubblica.

### **FORMAZIONE SPECIFICA**

La formazione specifica riguarda corsi afferenti i servizi facenti capo a ciascun settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente: su autorizzazione dei Responsabili dei servizi, anche a seguito di richiesta dei dipendenti, al fine di avere una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, vengono approfonditi i temi di volta in volta ritenuti di rilevante interesse per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente.

La scrivente Amministrazione, in ottemperanza alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Sen. Paolo Zangrillo d.d. 23.03.2023, ha provveduto nel corso del 2023 all'accreditamento sulla piattaforma Syllabus e alla registrazione dei dipendenti, che hanno così potuto avviare l'attività formativa.

La media complessiva dei dipendenti che ha avviato l'attività formativa è superiore al 30,00%.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

### Sottosezione 4.1 “Monitoraggio sezione 2 - Valore pubblico, performance, anticorruzione”

Il monitoraggio della sottosezione "valore pubblico" e "performance" avviene nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dal regolamento sui controlli interni e dal sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti, delle posizioni organizzative e del Segretario Generale in uso presso l'ente.

Sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia (metà anno) e finale (al 31/12) sull'avanzamento degli obiettivi definiti nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano della performance.

I relativi documenti costituiranno elementi di verifica ed eventuale riprogrammazione degli obiettivi e dei relativi cronoprogrammi oltre che base di riflessione e programmazione per l'adozione degli strumenti di lavoro previsti per il nuovo triennio 2024/2026.

Le opere ed i progetti PNRR saranno oggetto di costante e stretto monitoraggio per il rispetto delle MILESTONES e dei TARGET previsti dalla progettualità europea.

Per la sottosezione relativa agli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere il monitoraggio del raggiungimento delle azioni prefissate viene svolto mediante relazione annuale del CUG che viene inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica - Dipartimento per le pari opportunità, al Sindaco, al Segretario Generale ed all'Organismo Indipendente di valutazione.

Per quanto concerne il monitoraggio della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” si rimanda a quanto già illustrato nella parte generale del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, paragrafo 10 “Monitoraggio sull’attuazione del Piano”.

Si ricorda che è compito dei Responsabili informare il RPCT sul mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del PTPCT, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT eventuali azioni che non dovessero rientrare nell'ambito di propria competenza.

L'attività di trattamento del rischio ed il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l'attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nel piano della performance.

L'attività di contrasto alla corruzione è coordinata altresì con l'attività di controllo prevista dal Regolamento comunale sui controlli interni. Tale regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che potrà mitigare i rischi di corruzione. In particolare il Segretario generale, nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, effettua delle specifiche verifiche atte ad accertare il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel PTPCT.

### Sottosezione 4.2. “Monitoraggio sezione 3 - Organizzazione e capitale umano”

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale l'U.O. Servizio personale – trattamento giuridico ed economico della Comunità del Friuli Orientale, verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e si accerta della compatibilità economico- finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti.

In merito all'organizzazione del lavoro agile è previsto che ciascun responsabile di servizio monitori lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile. Tale monitoraggio avviene indirettamente anche attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all'ufficio di appartenenza.

Per quanto concerne il monitoraggio dell'attuazione del piano di formazione del personale e dell'eventuale esigenza di modifica dello stesso, ciascun responsabile verificherà lo stato di attuazione degli interventi formativi programmati e richiesti all'interno della propria area, mentre l'U.O. Servizio

personale – trattamento giuridico ed economico della Comunità del Friuli Orientale monitorerà il grado di partecipazione dei dipendenti e dei Responsabili a seguito delle comunicazioni trasmesse da questi ultimi e si occuperà di raccogliere eventuali nuove esigenze di apprendimento e confronto segnalate dai responsabili.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati. I Responsabili monitoreranno la partecipazione dei propri dipendenti e segnaleranno al Responsabile delle Anticorruzione eventuali necessità riscontrate.

# Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DONATI DEBORA

CODICE FISCALE: DNTDBR69B55L483B

DATA FIRMA: 05/02/2024 16:49:42

IMPRONTA: A78E6E7AA3D8A466E6839186B4AE2EC08DC3F4595638B866B46E3BBB7A55AEA0  
8DC3F4595638B866B46E3BBB7A55AEA0D95E265590CBB22AA597A963868ED21C  
D95E265590CBB22AA597A963868ED21C9843921FB6BF0429600C7EBE583F41DF  
9843921FB6BF0429600C7EBE583F41DF0FEDD938514B29EFDBF618B575B37DA