Comune di Remanzacco

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 - 2027

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 19 del 10.02.2025.

Modificato con delibera della Giunta Comunale n°30 del 03.03.2025

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 programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;

Il termine di adozione del PIAO, definito dal DM 132/2022 che vi ha dato definitiva attuazione, 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.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.
Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2021, 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).

Il Comune di Remanzacco avendo un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità è tenuto alla redazione del P.I.A.O. in forma semplificata ai sensi dell'art. 6 del DM 30/06/2022 n.132.

Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

L'approvazione del P.I.A.O. si inserisce in un momento in cui il DUP e il Bilancio sono stati approvati rispettivamente con deliberazioni consiliari nr. 45 del 19.12.2024 e nr. 46 del 19.12.2024, esecutiva.

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) con il quale sono state individuate ed abrogate le disposizioni che prevedono adempimenti relativi ai piani assorbiti.

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 2025/2027;

- la programmazione del Fabbisogno di personale 2025/2027;

- il Piano delle azioni positive 2025/2027;

- il Piano della formazione 2025/2027;

- il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027.

Struttura del documento

Il presente documento si compone di cinque 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 2025/2027
  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;

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”:** in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, 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 5 "Allegati", con indicazione dei documenti allegati al PIAO.

Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di Remanzacco	
Indirizzo:	Piazza P. Diacono, 16 33043 Remanzacco (UD)
Codice fiscale/Partita IVA:	C.F. 80006810305 P.IVA 00298690306
Sindaco:	Briz Daniela
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	n° 15
Numero complessivo di abitanti al 31 dicembre anno precedente:	n. 5974
Telefono:	0432 667013
Sito internet:	https://www.comune.remanzacco.ud.it
E-mail:	segretario@comune.remanzacco.ud.itt
PEC:	comune.remanzacco@certgov.fvg.it

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 2024-2029 sono state approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 17 del 30.07.2024 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 2025/2027.

Linea Programmatica: 1 UNA LINEA COMUNE PER LE FAMIGLIE

Per noi, la famiglia è una priorità. E dobbiamo andare oltre gli stereotipi della famiglia tradizionale. Le famiglie GENERANO e CREANO il tessuto delle nostre comunità Ogni tipo di famiglia necessita di risposte concrete e pertinenti a esigenze specifiche che possono variare nel tempo.
I servizi già esistenti introdotti dall'Amministrazione Comunale sono molti, ma bisognerà lavorare per adattarli a nuovi equilibri, confrontandosi in un dialogo aperto con le nuove realtà familiari e le nuove esigenze.
La famiglia , nucleo naturale e fondamentale della società, ha diritto ad essere protetta con azioni a suo favore, al fine di migliorarne la vita ,le relazioni al suo interno e naturalmente al di fuori, conciliare tempi di vita e lavoro, specie in questo complesso momento storico.
C'è una Nuova Remanzacco, cui fanno parte diverse nuove famiglie non originarie del territorio che vanno coinvolte nella vita sociale del nostro paese.

Le azioni che verranno messe in campo saranno trasversali in sinergia con gli altri assessorati (Scuola ,Sociale, Ambiente, Cultura, Associazionismo) con grande attenzione alle fasce più deboli e all'inclusione.

Linea Programmatica: 2 UNA LINEA COMUNE PER LE SCUOLE

La nuova scuola primaria sta per essere ultimata, alunni e docenti avranno a disposizione un edificio moderno e sicuro che consentirà una didattica di eccellenza con spazi adeguati alla migliore innovazione. La nuova scuola andrà ad integrare il polo scolastico comunale che comprende Nido d'infanzia, Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado con le relative palestre che accoglie bambini, ragazzi alla quali l'amministrazione comunale ha sempre dedicato grande attenzione e risorse.
Fatte le strutture bisogna integrare la scuola nella comunità dedicando spazio alla conoscenza della nostra storia e tradizione, ma anche del nostro territorio.
Coinvolgere i genitori all'interno dei vari gruppi aiuterà poi i ragazzi nella crescita e nella familiarità con il Comune e la propria "nuova" famiglia di appartenenza.
La scuola è un sistema complesso in continua evoluzione che, attraverso l'attività didattica, vuole dare una preparazione e una formazione istruttiva ed umana ai nostri piccoli concittadini ed è in questa prospettiva che si in-tende supportare con gli strumenti necessari, come i servizi e i progetti, per favorirne la crescita sociale, psicologica e culturale, per acquisire responsabilità e autonomia, per completarne la formazione globale e per sviluppare il potenziale di ogni studente.

Linea Programmatica: 3 UNA LINEA COMUNE PER I GIOVANI

Crediamo nei giovani e vogliamo il loro apporto e le loro idee per portare avanti progetti e rinnovamento. Una Linea Comune ha dei giovani in lista e vuole coinvolgerne altri nelle varie attività amministrative.
I GIOVANI con i loro desideri ed aspirazioni sono parte fondamentale di una comunità.
Tenendo conto che essi sono i principali agenti di sviluppo economico, di cambiamento sociale e di innovazione tecnologica, va assicurato loro il vivere in condizioni ed ambienti che favoriscano gli ideali, la loro creatività, la passioni sviluppando un miglioramento e contemporaneamente esserne una forza di trasformazione.
Le politiche giovanili sono le misure attive sul territorio, ed hanno l'obiettivo di dar vita ad un sistema di azioni ed interventi a valenza pubblica, offrendo ai giovani, mezzi, opportunità, strumenti e possibilità e percorsi per vivere in modo pieno e positivo la transizione alla vita adulta, intesa come condizione di maggior autonomia e status di piena cittadinanza, quale fruibilità piena di diritti e doveri.

Linea Programmatica: 4 UNA LINEA COMUNE PER I NOSTRI ANZIANI

Una particolare attenzione va data alla popolazione più fragile del nostro Comune, sia per quanto riguarda la sicurezza (es. truffe) che per il coinvolgimento alla vita sociale cercando di evitare il fenomeno dell'isolamento e della solitudine. Un centro diurno per ritrovarsi e aggregarsi ed una banca del tempo, in cui attingere e donare a seconda delle proprie disponibilità è importante per restare parte attiva della comunità.
La popolazione regionale e nazionale evidenzia un graduale invecchiamento che ha un forte impatto sulla struttura della società oltre che sul sistema welfare; in virtù di questo progressivo fenomeno si è andato affermando l'invecchiamento attivo come strumento per armonizzare questi mutamenti sociali e garantire uno sviluppo sociale sostenibile.

Linea Programmatica: 5 UNA LINEA COMUNE PER ASSISTENZA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE

Le difficoltà della sanità territoriale sono sotto gli occhi di tutti. Fondamentale sarà stimolare la collaborazione tra professionalità,strutture sanitarie, enti extracomunali, associazioni;
Il comune, forte della positiva esperienza del nuovo polo ambulatoriale di via Marconi, può lavorare per una nuova sede più adeguata, al fine di dare le prime risposte di prevenzione socio sanitaria.
A poca distanza dall'elezione di questa lista, possiamo dire che uno dei pilastri della nostra campagna elettorale e delle aspettative della nostra comunità potrà essere realizzata grazie, alla Regione per il finanziamento della nuova struttura a chi ha saputo creare i presupposti per il dialogo . Anche se unica, la lista quindi, ha saputo proporre progettualità credibili e con visione futura.
Fondamentale sarà il sostegno delle associazioni di volontariato e le collaborazioni con le realtà extracomunali.
Sarà importante concentrarsi sull'educazione e prevenzione sanitaria e il dialogo con i cittadini portatori di interesse.

Linea Programmatica: 6 UNA LINEA COMUNE PER LA CULTURA DI GENERE E PARI OPPORTUNITA

E' necessario continuare a coltivare nella popolazione la cultura del rispetto attraverso la progettazione, condivisione, comunicazione ed educazione all'interno degli ambienti scolastici, lavorativi, associativi affinchè venga garantita la dignità della persona indipendentemente dal suo genere.
Nonostante le politiche atte a diffondere e sviluppare una cultura di genere, quotidianamente le persone incontrano stereotipi che non permettono di vivere ed essere considerate per ciò che sono, senza contare gli atti di violenza e sopraffazione che spesso sono costrette a subire.

Linea Programmatica: 7 UNA LINEA COMUNE PER IMPRESA, COMMERCIO, ARTIGIANATO, E AGRICOLTURA

Gli imprenditori i lavoratori e le imprese di ogni settore sono i produttori della ricchezza e per quanto di competenza del Comune ad essi andrà il nostro sostegno per la promozione di uno sviluppo sostenibile e condiviso. Il contesto economico in cui operiamo è in profondo cambiamento la tecnologia, l'information tecnology e la mobilità delle persone e delle merci stanno provocando una radicale evoluzione dei sistemi produttivi e distributivi tradizionali. Queste sfide vanno raccolte in una logica di area vasta. Il Comune è oggi parte del nuovo Distretto del Commercio del Friuli Orientale (12 comuni) che sarà l'Ente che si occuperà di promuovere le iniziative commerciali, artigianali e della ricezione e ristorazione locali. Dobbiamo stimolare i giusti interventi e la partecipazione dei nostri operatori commerciali a questa importante iniziativa.
Anche la produzione di energia sta seguendo queste logiche, perciò, le Comunità energetiche saranno una parte importante dell'attività di promozione dell'impresa e del consumo nel territorio del Comune.
Il consorzio di Bonifica ha allargato, di sua iniziativa, la base contributiva a tutti i cittadini e alle realtà commerciali e produttive perché i suoi piani di tutela preventiva e ambientale si allargano a tutto il territorio, dobbiamo perciò ca-pire e stimolare i giusti interventi in opere di salvaguardia e nella distribuzione delle acque.
Vorremmo affrontare queste sfide confrontandoci con i protagonisti tramite una consulta delle attività produttive allargata a tutte le categorie economiche che sappia mettere insieme le strategie di sviluppo e il sentire comune.
Stanno nascendo nuovi modelli di impresa, di commercio e di artigianato, dobbiamo capirli per valorizzarli e rilanciarli. Una proposta in questo senso sarà la promozione di mercati paesani e rionali per rianimare i nostri paesi e per ampliare l'offerta ai nostri cittadini.

La nostra agricoltura sta cambiando sulla spinta del cambiamento climatico che impatta sulle coltivazioni e degli orientamenti dei consumatori che stanno privilegiando i prodotti genuini e a Km 0, vogliamo pertanto attivare una attenta politica di promozione delle attività agricole e degli spazi aziendali.
Particolare attenzione alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade bianche e all'ottimizzazione della gestione dei fossi per il recupero delle acqua piovane evitando la loro tracimazione sulle strade e verifica della loro manutenzione in riferimento anche al regolamento di polizia rurale vigente.
Verrà istituita la consulta degli operatori del comparto dell'agricoltura per conoscere esigenze e problemi e delineare insieme nuove strategie di rilancio del settore.

Linea Programmatica: 8 UNA LINEA COMUNE PER URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ E TERRITORIO

Remanzacco, un Comune in crescita che vuole attrarre nuovi insediamenti e nuovi abitanti, un territorio da gestire al meglio, un territorio con un suo equilibrio da garantire e valorizzare, per sostenerlo e non per solo utilizzarlo.
Molte opere pubbliche sono state realizzate nelle precedenti amministrazioni. Vogliamo ottimizzare e ristrutturare il patrimonio edilizio pubblico e privato esistente piuttosto che costruirne di nuovo e consumare territorio. Diamo la possibilità di ammodernarlo, recuperarlo e manutenerlo per ridare fascino e nuova vita alle strutture esistenti. Con il Masterplan e il Piano Regolatore Generale Comunale adeguato al Piano Paesaggistico Regionale abbiamo gli strumenti per recuperare e rilanciare i centri urbani dei nostri paesi.
In questa consiliatura continueremo ad indirizzare il nostro operato verso una comunità più sostenibile e vivibile, governando e gestendo ogni modificazione e trasformazione paesaggistica e urbanistica con sensibilità ed attenzione perché ogni iniziativa ed operazione hanno riflessi sull'interno territorio comunale e di conseguenza sulla quotidianità della vita dei nostri cittadini. Sarà determinante inoltre attivare in queste scelte momenti di incontro e di ascolto, processi di partecipazione e coprogettazione , coinvolgendo cittadini e tutti i portatori di interesse.
Nelle scelte che faremo " insieme" , dovremo operare a 360 gradi, attraverso uno sguardo d'insieme sul territorio , sulle nuove scelte progettuali da mettere in campo e ponendo anche particolare attenzione sugli aspetti meno positivi sui quali andare ad intervenire e modificare.
Vogliamo guardare al recupero, riuso, riqualificazione dei centri storici e degli edifici pubblici del capoluogo e delle frazioni, per renderli più vivibili ed accoglienti ed in questo sarà necessario non solo stanziare risorse proprio, ma soprattutto visto l'entità dei costi, dovremo aver la capacità di intercettare le linee contributive statali e regionali onde poter programmare e rendere possibile questo obiettivo.
Se vogliamo un territorio attrattivo dobbiamo porre in essere servizi innovativi ed adeguati ai bisogni dei cittadini ma anche una attenta manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e spazi pubblici e luoghi che necessitano di mantenere decoro.
Una migliore qualità della vita inoltre si accompagna necessariamente anche alla realizzazione di opere pubbliche piccole e semplici ma in realtà molto utili ,nonché con altre più importanti da concepire in un ottica di sviluppo urbanistico che guardi al futuro della nostra comunità nel medio e nel lungo periodo .
Remanzacco è anche un crocevia di importanti direttrici di comunicazione e di traffico per cui una attenta e mirata progettualità dovrà essere indirizzata verso una viabilità efficiente e razionale spostando il più possibile il traffico pesante fuori dai centri abitati e riorganizzando la viabilità interna per renderla . più sicura e fluida.
Attenzione particolare anche alla manutenzione delle strade e sulla programmazione di percorsi ciclo-pedonali nel capoluogo e frazioni per favorire una viabilità in sicurezza, agevolare il collegamento tra frazioni e capoluogo, poli scolastici, luoghi di lavoro e commerciali , che sia fruibile anche da carrozzine e persone con deambulazione limitata.
Sull'agenda dei lavori particolare rilievo al tavolo di lavoro che vede i Comuni di Remanzacco, Moimacco, Cividale del Friuli e Udine impegnati nella realizzazione della pista ciclabile Udine-Cividale e del nuovo ponte ciclabile sul Ponte del Torre.

Linea Programmatica: 9 UNA LINEA COMUNE PER L'AMBIENTE

Al giorno d'oggi è fondamentale, all'interno della comunità, rendersi consapevoli e partecipi della situazione e dell'influenza che le condizioni ambientali hanno su tutti gli esseri viventi (umani e non). Le cause e le dinamiche naturali che quotidianamente scuotono l'ordine del territorio sono legate in maniera indissolubile all'azione umana, sia essa attiva o passiva.
Per questo sarà impegno dell'amministrazione comunale crescere insieme ad ogni singolo cittadino verso una responsabilità ed una consapevolezza più "verdi".

Linea Programmatica: 10 UNA LINEA COMUNE PER PROTEZIONE CIVILE E PREVENZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO

Il ruolo della P.C. forse mai come in questi ultimi anni ha assunto un ruolo di ristretta territorialità.
Infatti tutti ricordano donne e uomini impegnati nelle grandi catastrofi a portare aiuto, soccorso competenze e solidarietà.
Oggi, purtroppo i grossi disastri succedono ancora, ma si è presentato anche un fenomeno di emergenza territoriale causata da ripetuti nubifragi che si abbattono nei nostri comuni.
Questa nuova amministrazione comunale e l'assessore delegato, riconoscendo perfettamente ruoli e valori che caratterizzano la P.C. nell'ambito del primo intervento di soccorso, di previsione, mitigazione, e prevenzione dei rischi, in piena collaborazione con il nuovo coordinatore comunale e tutte le donne e uomini della nostra P.C., vuole caratterizzarsi su un impegno di contenimento del rischio.
La nostra P.C. conosce i punti critici del nostro territorio, la politica deve dare risposta con interventi strutturali in condivisione con il gruppo a cui spetterà il controllo e la garanzia che vengano eseguite le corrette manutenzioni.
Non vogliamo una P.C. senza gli stivali e le pompe, cercheremo però di sfruttare le loro conoscenze in opportunità di mitigazione e possibile eliminazione del rischio.
Su queste direttrici l'A.C. intende mettere a disposizione fondi propri e ricerca di contributi per preparare il proprio territorio a rispondere anche a fronte di eventi di una certa intensità.
Lavoreremo anche sul versante della promozione all'adesione al gruppo della P.C. locale partendo dalle scuole, portando tra i bambini la conoscenza dei vari rischi a cui quotidianamente possiamo essere sottoposti, promuovendo regole di comportamento che diventeranno i pilastri di una autonomia personale per tutta la vita nel caso che ce ne fosse la necessità.
Siamo certi che i bambini potranno diventare i portavoce e quindi i veri protagonisti affinché qualche loro genitori con una rinnovata disponibilità possano iscriversi al gruppo della P.C.
Ci saranno, sono in via di definizione, anche momenti di "propaganda e promozione" dell'attività della P.C. con eventi ludici e di pura festa proprio per seminare e coltivare il seme del senso civico e di appartenenza.
Saremo protagonisti nel nostro comune di momenti di alta formazione professionale nel settore della sicurezza e dei grandi rischi essendo stati interlocutori tra il centro per la formazione logistica interforze di Roma e la nostra Regione con i vertici tecnici e politici della protezione civile regionale.
Remanzacco nei prossimi 2/3 anni sarà territorio di addestramento e studio per lo sviluppo di una specifica formazione avanzata per assicurare all'Italia, comandanti e dirigenti preparati e capaci, ad operare nel settore della logistica emergenziale, in grado di affrontare e dominare qualsivoglia crisi possa interessare l'Italia, le sue risorse e il suo popolo in un'ottica di strategia di sicurezza Nazionale.
In tutto questo porterà il suo "mattoncino" anche Remanzacco.

Linea Programmatica: 11 UNA LINEA COMUNE PER LA SICUREZZA

Abbiamo realizzato una buona rete di videosorveglianza del territorio che ha contribuito al contenimento dei reati e di comportamenti negativi. Ora va aumentata l'attenzione e il supporto formativo nelle truffe (informatiche e non) che vengono spesso perpetrate sui soggetti più deboli e impreparati.
Siamo il Paese con la panchina rossa che vuole proteggere tutte le persone dalla violenza di genere e da quella domestico-familiare e promuovere l'autodeterminazione delle persone anche tramite la promozione della loro autonomia finanziaria (problema della violenza di genere economica).
Vogliamo un Comune in cui le persone si sentono protette e tutelate. E' un impegno che dobbiamo sviluppare in coordinamento con le forze dell'ordine

Linea Programmatica: 12 UNA LINEA COMUNE PER CULTURA E TURISMO

La conoscenza, il sapere e la cultura nelle sue molteplici sfaccettature ed espressioni sono uno dei fondamenti su cui una comunità deve poter contare. Vogliamo far crescere ed implementare sul nostro territorio azioni che possano creare un ambiente culturale che incontri le esigenze dei cittadini , dai più piccoli ai più adulti..
L'amministrazione comunale e le associazioni del territorio, offrono già qualificanti occasioni culturali, ma insieme dobbiamo promuovere un percorso ancora più intenso in quanto la cultura ha un'importante ricaduta anche per quanto attiene relazioni e socialità.
Assumiamo quindi l'impegno per ideare e promuovere progetti ed iniziative in campo culturale ed educativo sfruttando anche le potenzialità, i saperi e le competenze che già possiamo incontrare nella nostra comunità, dando vita a qualificanti occasioni di incontro e di crescita culturale. La nostra programmazione sarà indirizzata verso una cultura che crea empatia ed emozioni attraverso le suggestioni del teatro, dell'arte, della musica, della poesia. Vogliamo quindi diffondere una pratica quotidiana della cultura e farlo tra la gente, nelle frazioni e nei luoghi storici o ambientali che ci caratterizzano. Particolare attenzione verrà dedicata ai giovani dei quali dobbiamo ascoltarne i bisogni, condividere e progettare insieme.
In sinergia con le associazioni e semplici aggregazioni di persone vogliamo creare occasioni di incontro che costruiscono comunità, realizzano identità e partecipazione. Puntiamo a far conoscere le tradizioni locali, i gruppi e le associazioni del territorio che le sostengono, ma vogliamo anche conoscere e promuovere quelle degli altri gruppi regionali o etnici che vivono a Remanzacco o nei dintorni.
Vogliamo creare reti di collaborazione con le nostre scuole, intercettare nuove esperienze e talenti, creare eventi di grande portata che potrebbero diventare uno strumento utile per innescare ed accogliere anche sul nostro territorio quel turismo che sempre più sta scegliendo la nostra Regione.

Linea Programmatica: 13 UNA LINEA COMUNE PER LO SPORT

Anche le associazioni, sportive e non, vivono un periodo di difficoltà a causa della ridotta partecipazione. Il sostegno alle associazioni esistenti e alla nascita di nuove realtà sarà un nostro impegno prioritario.
Lo sport ed il suo esercizio sono scuola di salute, di gioco, di formazione e di socializzazione. Negli ultimi tempi diversi modelli portano ad esempio comportamenti che, soprattutto per i giovani, potranno essere nocivi nel lungo termine. Per questi motivi l'amministrazione porrà particolare attenzione alla diffusione di una cultura dello sport e di uno stile di vita sano attraverso la valorizzazione e la promozione di attività che sostengono l'alto valore educativo e sociale dello sport, fondamentale nella crescita dei ragazzi ed importante momento di svago e aggregazione per tutte le età. Saremo i primi sostenitori di tutte le attività che, oltre al benessere, educano al corretto modo di stare insieme e alla sana competizione.

Linea Programmatica: 14 UNA LINEA COMUNE PER L'ASSOCIAZIONISMO

Vogliamo riconoscere l'importanza del tessuto associativo operante sul nostro territorio che rappresenta una risorsa straordinaria per la comunità. Il volontariato e il terzo settore, sono un vanto del nostro territorio perché

svolgono un ruolo rilevante capace di dare risposte e sostegno alla fasce più deboli e a tutti quei cittadini in difficoltà, supportandoli davanti ai piccoli e grandi problemi quotidiani.
Le nostre associazioni culturali, ricreative e sanitarie e di volontariato danno sicuramente risposte importanti alle nostre comunità. Sarà nostra premura sostenerle
per costruire una comunità solidale , una comunità che aggrega, che cresce e dove ogni cittadino può fare la sua parte. Particolare attenzione verrà dedicata alla riorganizzazione e rivitalizzazione della Pro Loco .

Linea Programmatica: 15 UNA LINEA COMUNE PER LA COMUNICAZIONE E L'ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Lavoreremo per aumentare la comunicazione tra Cittadini e Comune, per far saper cosa si fa e cosa si chiede ai cittadini, ma anche per conoscere le loro impressioni ed esigenze. Più informazione insomma, più frequenza, più stimoli, più confronto. La presentazione di fatti e di soluzioni è ciò che riesce ad attirare
l'interesse e fa rinascere la partecipazione.

Sottosezione 2.2 "Performance"

2.2.1 Piano della performance 2025-2027

In questa sezione è riportato l'elenco degli gli obiettivi costituenti il Piano della performance.

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 e i Responsabili dell'ente e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e quello operativo (i Responsabili di PO) cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati.

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

- Programma di mandato dell'amministrazione, approvato con delibera consiliare n. 17 del 30 luglio 2024, esecutiva;
- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027;
- Bilancio di Previsione 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 46 del 19.12.2024;

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 e 2 – SCHEDA RIASSUNTIVA 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 si riportano gli obiettivi suddivisi per ogni unità operativa , con i rispettivi indicatori di risultato e i pesi di ogni obeittivo

CENTRO DI RESPONSABILITÀ N. 1

AREA: **AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA**

UNITÀ OPERATIVE: 01 **SERVIZI DEMOGRAFICI**

02 **SERVIZI SEGRETERIA E CONTRATTI**

03 **SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA**

Referenti:

Sindaco BRIZ DANIELA

Vice Sindaco/Assessore con delega in materia di Protezione Civile, Politiche di salvaguardia idraulica del territorio, Rapporti con le istituzioni: Angeli Dario

Assessore con delega in materia di Politiche giovanili, della famiglia e delle relazioni intergenerazionali, Promozione delle tradizioni: Abramo Gabriella

Assessore con delega in materia di Politiche scolastiche, benessere alimentare nelle scuole, servizi extra-scolastici: Blasigh Karin

Assessore con delega in materia di Poltiche socio-assistenziali, Sanità e salute pubblica, Politiche per la prima infanzia, Qualità della vita, Innovazione sociale: Durì Annarita

Assessore con delega in materia di Bilancio, Sviluppo economico, Attività produttive, commercio e artigianato, Gestione delle politiche energetiche, Progetti europeri e finanziamenti: Milanese Stefano

Assessore con delega in materia di Patrimonio e decoro urbano, Viabilità e mobilità sostenibile, Sicurzza cittadini e territorio, Gestione delle Risorse agricole: Noacco Gianluca

Capo gruppo “Una linea Comune” e Consigliere Comunale delegato ai progetti per la sicurezza stradale, Educazione civica e legalità: Sanna Giovanni

Consigliere Comunale delegato a eventi, manifestazioni e promozione del turismo sostenibile, promozione delle associazioni ricreative e turistiche: Beltrame Gianluca

Consigliere Comunale delegato al sostegno alle famiglie, Scuole Genitori, Punto incontro e nido d’infanzia: Incandela Maria Concetta

Consigliere comunale delegato alle politiche giovanili e di partecipazione dei giovani, Relazioni internazionali e gemellaggi. Alex Nadalutti

Consigliere Comunale delegato alle Politiche per la tutela e la salvaguardia dell’ambiente e del territorio, Rapporti con il comitato del Parco del Torre e del Malina, Tecnologia e innovazione: Nadalutti Gabriele

Consigliere Comunale delegato alla Cultura e promozione dello sport, supporto e formazione per le associazioni del Terzo Settore: Orsettigh Fabio

Consigliere Comunale delegato alla Promozione del benessere giovanile e contrasto al disagio sociale, Politiche per la terza età e promozione dell’inecchiamento attivo: Passon Sofia

Consigliere Comunale delegato alle Politiche per la disabilità, Accessibilità e mobilità per disabili: Peressutti Rita

Consigliere Comunale delegato alle Pari Opportunità, Rapporti con Associazione Genitori e scuole_ Scarpa Maria

Consigliere Comunale delegato ai Rapporti con le società calcistiche e valorizzazione impianti sportivi: Vicario Stefano

Personale assegnato

Donati dott.ssa Debora – Segretario generale (fino al 11.02.2025)
Stanig dott.ssa Eva – Segretario generale (dal 12.02.2025)
Lina Novielli cat D - Responsabile di P.O.
Erica Collino cat. C
Smedile Chiara cat. C
Giannotti Katiuscia cat. A
Venturini Sonia cat. C
Pregnolato Desirè cat. B
Nurra Patrizia cat. B

ATTIVITÀ

SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

ATTIVITÀ

- Deliberazioni di Giunta Comunale;
- Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Ordinanze Sindacali;
- Protocollazione atti in entrata e in uscita;
- Archivio;
- Organizzazione e attività di supporto agli Organi comunali ed al Segretario Comunale;
- Cultura e sport;
- Mostre;

- Promozione lettura;
- Istruzione e attività extrascolastiche;
- Rapporti con autorità scolastiche;
- Rapporti con il pubblico;
- Gestione del trasporto scolastico;
- Attività di promozione turistica e gemellaggio;
- Redazione periodico comunale;
- Attività di pubblicazione e notificazione di atti;
- Gestione albo on line, pubblicazioni;
- Gestione Appalti forniture relative al servizio;
- Pratiche trasporto salme;
- Servizio Elettorale;
- Atti di Stato Civile;
- Rilascio certificati ed atti diversi;
- Tenuta anagrafe;
- Giudici popolari;
- Statistiche e censimenti;
- Numerazione civica;
- Autenticazione e rilascio documenti di riconoscimento;
- Gestione diritti di segreteria, stato civile e carte d'identità;
- Esame e istruttoria domande di contributo;
- Gestione amministrativa biblioteca;
- Gestione progetti giovani e famiglia (campo giovanile internazionale, Consiglio comunale dei ragazzi, borse lavoro giovani, Punto d'incontro, filo di Arianna ecc.);
- Collaborazione con la Regione per predisposizione stipendi dipendenti e amministratori;
- LSU , LPU;
- Anagrafe canina (registrazione e cancellazione, gestione banca dati regionale) ed adempimenti correlati alle convenzioni con canili autorizzati;
- Colonie feline adempimenti correlati (censimento, registrazione, sterilizzazione);
- Notifiche atti
- Macellazione suini (ordinanze sindacali e gestione pratiche);
- Gestione polizze assicurative;
- Gestione società partecipate;
- Rinnovo abbonamenti e adesione alle diverse associazioni;
- Economato e provveditorato;

Temporaneamente, vista la vacanza di posti in organico che interesserà l'area amministrativa, le attività di seguito elencate vengono trasferite alla competenza della area tecnica, fino a successivo atto contrario:

- Contratti;
- Adempimenti in materia del D.Lgs. 81/2008.

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

ATTIVITÀ

- Centri estivi;
- Gestione amministrativa nido d'infanzia;
- Rilascio autorizzazioni al funzionamento di strutture e servizi sociali;
- Progetti pari opportunità;
- Gestione progetti e servizi specifici;
- Promozione e sostegno economico delle attività realizzate dai soggetti pubblici e privati che gestiscono centri di aggregazione giovanile (art. 25 L.-R. 24/2006);
- Gestione amministrativa del servizio sociale per le funzioni non delegate all'ambito.

RISORSE FINANZIARIE:

Le voci ENTRATA, allegato sub A) e SPESA, allegato sub B), assegnate al centro di responsabilità, vengono dettagliatamente indicate in allegato.

RISORSE STRUMENTALI: **VEDASI INVENTARIO COMUNALE**

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2025

Il responsabile del C.D.R. dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati

SERVIZI DEMOGRAFICI
Servizi anagrafici: tenuta e gestione (iscrizioni, modifiche, cancellazioni, ecc.) dell'anagrafe della popolazione; dichiarazioni anagrafiche; famiglie anagrafiche e convivenze; tenuta degli schedari; stranieri e cittadini dell'unione; anagrafe degli italiani residenti all'estero; anagrafe dei pensionati; certificazioni varie; carte d'identità; autenticazioni; toponomastica. **Macellazione suini** (ordinanze sindacali e gestione pratiche).
servizi dello stato civile: tenuta dei registri di stato civile, certificazioni; permessi di seppellimento; pratiche trasporto salme; servizio reperibilità.
servizio elettorale: elettorato attivo e passivo; tenuta e gestione delle liste elettorali; adempimenti elettorali; revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie delle liste elettorali; tenuta albi scrutatori e presidenti di seggio; elezioni amministrative e europee.
servizio leva: formazione e tenuta delle liste di leva; aggiornamento ruoli matricolari.
servizi per la giustizia: tenuta degli albi dei giudici popolari.
SETTORE AMMINISTRATIVO:
Gestione polizze assicurative; gestione rapporti con il broker e esperimento gare per affidamento servizi alle diverse compagnie di assicurazione. **Gestione società partecipate**: gestione adempimenti relativi.
servizio cimiteriale: rilascio autorizzazioni per estumulazioni ed esumazioni straordinarie ed affidamento ceneri; tenuta registri esumazioni, inumazioni e tumulazioni.
servizio notifiche: attività di notificazione per conto del Comune, dello Stato e di altre Amministrazioni.
albo pretorio: gestione e pubblicazioni albo pretorio.
cultura e sport: organizzazione delle rassegne culturali, degli eventi sportivi, organizzazione di mostre, attività di promozione turistica e gemellaggio, redazione periodico comunale, gestione amministrativa della biblioteca.
istruzione e attività extra-scolastiche: ogni attività legata alle scuole dell'obbligo presenti sul territorio comunale, rapporti con autorità scolastiche, gestione del trasporto scolastico, organizzazione attività extra-scolastiche (mensa assistita, doposcuola, pre e post accoglienza, servizio nanna, centri estivi, ecc).

nido d'infanzia: ogni attività legata alla gestione amministrativa del nido d'infanzia comunale, rilascio di autorizzazioni al funzionamento dei servizi integrati per la prima infanzia.
gestione progetti giovani e della famiglia: organizzazione e gestione dei progetti relativi ai giovani e alla famiglia (campo giovanile internazionale, Consiglio Comunale dei Ragazzi, borse lavoro giovani, Punto Incontro, Filo di Arianna, ecc)
Gestione residua del personale: Collaborazione con la Comunità del Friuli Orientale alla quale è stato trasferita la funzione di gestione del personale (predisposizione degli stipendi dei dipendenti e degli amministratori e degli atti finalizzati ai trattamenti di pensione), Lavoratori socialmente utili, lavoratori di pubblica utilità e lavoratori di pubblica utilità ai sensi del codice della strada, gestione sorveglianza sanitaria e gestione adempimenti ex D.Lgs. 81/08.
gestione tasse: la gestione attiva e passiva della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche pubbliche.

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Funzioni non delegate all'Ambito Socio Assistenziale:

- Centri estivi;
- Gestione amministrativa nido d'infanzia;
- Rilascio autorizzazioni al funzionamento di strutture e servizi sociali;
- Progetti pari opportunità;
- Gestione progetti e servizi specifici
- Promozione e sostegno economico delle attività realizzate dai soggetti pubblici e privati che gestiscono centri di aggregazione giovanile (art. 25 L.-R. 24/2006);
- Gestione amministrativa del servizio sociale per le funzioni non delegate al comune di Cividale del Friuli

Segretariato sociale inteso come riferimento immediato della domanda sociale, per fornire informazioni di pronta utilizzazione atte ad orientare l'utente svolgendo un'azione di filtro verso le risorse di altri enti e servizi; segnalazione e collaborazione con questi nell'interesse dell'utente.

SETTORE MENSA

Servizio mensa scolastica: ogni attività di gestione del servizio mensa (escluse manutenzioni straordinarie di competenza dell'U.T.).

Domande di contributo: iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi ecc. relativi alle attività di area e relativa rendicontazione.

Gestione residui: Si intendono qui integralmente richiamati i PP.RR.OO. degli esercizi precedenti per le attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento. Il perfezionamento di queste integra il presente P.R.O. e costituisce ulteriore obiettivo per il 2024.

Budgets di bilancio esercizio finanziario 2025 e pluriennale 2025-2027:

Il P.R.O. è strutturato, ai fini dei budgets assegnati e degli impegni di spesa che superano l'esercizio 2023, su base triennale in coerenza con il D.U.P. ed il bilancio pluriennale 2024-2026.

Gestione appalti dell'area: predisposizione dei bandi di gara dei servizi e forniture relative all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti.

OBIETTIVI DI SVILUPPO – ANNO 2025

	OBIETTIVI ASSEGNATI	**INDICATORE DI RISULTATO**	**PESO**	**PROGRAMMA / PROGETTO D.U.P.**
01	Gestione fondi PNRR 1. Adozione piattaforma SEND 2. Adesione allo Stato Civile Digitale	 1. Entro 23.05.25 concludere l'attività e chiedere il pagamento dei fondi 2. Entro 24.11.25 individuare il fornitore e procedere all'esecuzione del progetto	20%	Programma 6 Organizzazione generale e attività Istituzionale
02	Sistemazione delle pratiche in vista del passaggio allo Stato Civile Digitale	Passaggio senza errori entro la fine dell'anno	20%	6 Organizzazione generale e attività Istituzionale i programmi
	OBIETTIVI TRASVERSALI			
03	Osservanza delle misure indicate nel piano anticorruzione Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione. Formazione Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente	Adozione 100% delle misure del piano Partecipazione controlli interni n. incontri Monitoraggio delle misure Partecipazione ad almeno 1 corso Scadenze previste per le pubblicazioni	15%	Programma 6 Trasparenza e integrità
04	Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli	n. ricorsi evasi n. segnalazioni evase	15%	Tutti i programmi

	uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto.	n. reclami easi		
05	Rispetto dei tempi di pagamento in attuazione di quanto previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/2023 convertito dalla Legge 41/2023. ,	Indicatore medio di ritardo con valore inferiore allo 0,00, calcolato su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2024.	15%	Tutti i programmi
06	promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore a 40 ore annue.	i piani formativi devono essere definiti dal Responsabile in coerenza alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale e organizzativo dei livelli di digitalizzazione nonché a quelle relative ai comportamenti.	15%	Tutti i programmi

CENTRO DI RESPONSABILITÀ N. 2

AREA TECNICO MANUTENTIVA URBANISTICA E AMBIENTE

Referenti:

Sindaco BRIZ DANIELA

Vice Sindaco/Assessore con delega in materia di Protezione Civile, Politiche di salvaguardia idraulica del territorio, Rapporti con le istituzioni: Angeli Dario

Assessore con delega in materia di Patrimonio e docoro urbano, Viabilità e mobilità sostenibile, Sicurzza cittadini e territorio, Gestione delle Risorse agricole: Noacco Gianluca

Personale assegnato:

Responsabile - Rinaldi dott.ssa architetto Flavia cat. D TPO
Cainero Lucia cat. C
Filipig Sandro cat. C
Segatto Luana cat. C
Colussa Jessica cat. C
Galai Cristian cat. B – capo operaio
Gobessi Michele cat. B
Serafini Matteo cat. B
Nadin Massimo cat. B

ATTIVITÀ:

1. EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E PATRIMONIO

- Esame ed istruttoria domande di concessione e/o autorizzazione o denunce d'inizio attività per l'edilizia, per insegne luminose, e varie;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni per rottura manto stradale;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico;
- Partecipazione alle sedute della Commissione edilizia;
- Sopralluoghi di verifica e controllo attività di edilizia privata;
- Rilevamenti ed emissione provvedimenti relativi all'abusivismo edilizio,
- Gestione pratiche condono edilizio;
- Autorizzazione paesaggistiche ex Legge n. 431/85;
- Autorizzazione al taglio di piante in zona soggetta a tutela ambientale;
- Segretario commissione comunale per l'edilizia;
- Rapporti con ASL;
- Calcolo oneri di concessione L. 10/1977 "Bucalossi"
- Sopralluoghi per certificazioni varie relative allo stato dei fabbricati;
- Certificazioni di conformità e compatibilità urbanistica;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Certificazioni per applicazione aliquota IVA agevolata;
- Compilazione periodica statistiche richieste da parte di altri Enti;
- Anagrafe tributaria – rapporto sulle concessioni, titolare e progettista;
- Archiviazione dei dati;
- Verifiche e ricerche in archivio;

- Rilascio concessione in sanatoria;
- Vigilanza urbanistica, rapporti, ordinanze di sospensione e di ripristino, ripristini d'ufficio, recupero delle spese;
- Informazioni ai professionisti e ai cittadini;
- Rapporti con Enti pubblici ed erogatori di servizi;
- Collaborazione con progettisti aventi incarichi per la redazione di strumenti urbanistici;
- Manutenzione strade bianche;
- Classificazione industrie insalubri;
- Adempimenti in materia di rifiuti tossico nocivi D.Lgs. n. 22/97;
- Adempimenti relativi alla dismissione dell'amianto;
- Compilazione M.U.D.;
- Legge 46/1990 e Legge n. 10/1990;
- Tributi: verifica dati catastali;
- Verifica procedimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro ex L. n. 81/2008;
- Procedimenti per appalto manutenzione automezzi e manutenzione macchine d'ufficio;
- Tenuta dell'inventario dei beni immobili;
- Rilascio certificazioni per il conseguimento di agevolazioni fiscali a favore della piccola proprietà contadina (art. 7 L.R. 24/2006);
- Determinazione valore venale degli immobili (art. 14 L.R. 24/2006);
- Statistica mensile ISTAT;
- Gestione sale comunali;
- Gestione impianti sportivi comunali;
- Gestione del patrimonio comunale;
- Funzioni residuali non più svolte dal servizio economico finanziario e di polizia locale (gestione utenze e canoni comunali di tutte le proprietà comunali, manutenzioni impianti videosorveglianza).

2. EDILIZIA PUBBLICA

- Programmazione opere pubbliche;
- Predisposizione domande di contributo e relativi allegati da trasmettere agli enti competenti;
- Predisposizione atti relativi a disciplinari per incarichi di progettazione e direzione lavori;
- Atti relativi a tutte le fasi della procedura di appalto, bandi di gara, lettere d'invio, bozze di contratto, verbali di gara ed aggiudicazioni;
- Atti relativi a tutte le fasi di gestione dei contratti di appalto;
- Acquisizione di pareri e nulla – osta;
- Procedimenti espropriativi. Atti relativi a tutte le fasi, dalla predisposizione della notifica agli interessati fino alla conclusione;
- Stipulazione dei contratti di appalto;
- Impegni di spesa relativi al servizio;
- Rapporti e atti con gli Enti mutuanti ed erogatori di contributi;
- Liquidazione S.A.L., approvazione di perizie e approvazione del certificato di regolare esecuzione;
- Rendicontazione della spesa sostenuta;
- Rapporti con professionisti ed imprese;
- Sopralluoghi di cantiere;
- Rapporti con gli erogatori di pubblici servizi;
- Rapporti con uffici provinciali, regionali, statali;
- Acquisizione e/o espropriazione di aree;
- ISTAT opere pubbliche;
- Sopralluoghi per accertamenti inerenti la manutenzione delle strade e della segnaletica;
  Procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi di pertinenza dell'area;
- Manutenzione del patrimonio edilizio comunale;
- Servitù militari;
- Gestione tecnica r.s.u. e differenziata;
- Autorizzazione per impianti di distribuzione carburanti;
- Elaborazione dei piani di azione in materia di inquinamento atmosferico (art. 13 L.R. 24/2006);

- Rilascio autorizzazioni alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti con tensione uguale o inferiore a 150 chilovolt che interessano esclusivamente il territorio comunale (art. 21, c. 1 L.R. 24/2006);
- Promozione fonti rinnovabili e del risparmio energetico, attività in materia di controllo e di uso razionale dell'energia (art. 21, c. 1 L.R. 24/2006);
- Individuazione aree idonee alla realizzazione di reti di teleriscaldamento e relativi impianti (art. 21, c. 1 L.R. 24/2006);
- Autorizzazioni relative ad installazione ed esercizio di impianti di produzione di energia elettrica che utilizzano fonti rinnovabili e rifiuti per quanto di competenza (art. 21, c. 1);
- Rilascio autorizzazioni relative all'installazione e all'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica che utilizzano fonti rinnovabili e rifiuti, con potenza uguale o inferiore a 10 megawatt termici (art. 21, c. 1 L.R. 24/2006);
- Installazione ed esercizio di impianti e depositi di oli minerali di capacità fino a 3000 metri cubi, esclusi impianti e depositi dotati di oleodotti (art. 21, c. 1 L.R. 24/2006);
- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche relative agli interventi sui corsi d'acqua (art. 24 L.R. 24/2006);
- Costruzione, ampliamento, miglioramento di impianti sportivi e recupero di impianti sportivi in disuso (art. 25 L.R. 24/2006);
- Sostegno degli investimenti realizzati da soggetti pubblici e privati per l'adeguamento di strutture destinate a centri di aggregazione giovanile (art. 25 L.R. 24/2006).
- Redazione di progetti per opere non complesse e di modesta entità.

Temporaneamente, vista la vacanza di posti in organico che interesserà l'area amministrativa, le attività di seguito elencate vengono trasferite alla competenza della area tecnica, fino a successivo atto contrario:

- Contratti;
- Adempimenti in materia del D.Lgs. 81/2008.

SETTORI OPERATIVI: 01 **SETTORE LAVORI PUBBLICI**

02 **SETTORE EDILIZIA PRIVATA**
03 **SETTORE URBANISTICA**
04 **SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI AUSILIARI**

RISORSE FINANZIARIE: Le voci ENTRATA, allegato sub a) e SPESA, allegato sub B), assegnate al centro di responsabilità, vengono dettagliatamente indicate in allegato.

RISORSE STRUMENTALI: **VEDASI INVENTARIO COMUNALE**

ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO ANNO 2025

Il responsabile del C.D.R. dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

SETTORE LAVORI PUBBLICI
Lavori pubblici: attività di supporto alla programmazione dell'amministrazione comunale; adempimenti inerenti alle progettazioni, alle direzioni lavori, gestione economica dei lavori (liquidazioni s.a.l., spese tecniche, ecc.), gestione tecnica dell'esecuzione dei lavori (consegne lavori, varianti, contabilità, definizione controversie, piani di sicurezza, collaudi, certificati di regolare esecuzione, ecc.); gestione delle procedure espropriative ~~per quanto non di competenza della CUC.~~
SETTORE EDILIZIA PRIVATA
Titoli abilitativi edilizi: gestione dei permessi a costruire, SCIA e comunicazioni edilizia libera, delle sanatorie edilizie, dei procedimenti di agibilità ed abitabilità; della vigilanza edilizia (in uno con l'ufficio di polizia municipale), istruttori delle pratiche da inviare allo SUAP, rilascio autorizzazioni paesaggistiche, rilascio certificazioni.
Ambiente: adempimenti connessi alla legislazione in materia di tutela delle acque (scarichi diretti, scarichi indiretti, smaltimenti liquami e fanghi), di tutela del suolo (es. gestione rifiuti); di tutela dell'aria, di tutela dall'inquinamento acustico; adempimenti connessi alla legislazione in materia di valutazioni di impatto ambientale.
SETTORE URBANISTICA
Pianificazione: gestione degli strumenti urbanistici di programmazione generale e dei relativi strumenti attuativi, dei piani di edilizia economica popolare, dei piani di recupero, del rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI AUSILIARI
Patrimonio e Demanio: attività di gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali, collaborazione alla tenuta degli inventari, procedure di dismissione e alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico-amministrative, stime e computi relativi ad affittanze attive e passive; gestione dei rapporti locativi attivi e passivi, aggiornamento e tenuta elenco, con relativo valore catastale dei beni immobili comunali; rilascio certificazioni, informazioni e dati ai cittadini o professionisti interessati riferiti a strade comunali, aree pubbliche, fabbricati, occupazioni ecc.; adempimenti connessi alle disposizioni in materia di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro; viabilità;
Servizi manutentivi :Dovrà essere garantita quanto meno la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel corso del passato esercizio, nonché lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. In particolare, a titolo esemplificativo, si dovrà curare la programmazione, il coordinamento e l'attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e del demanio comunali; la manutenzione delle scuole e dei fabbricati comunali, dei cimiteri.

Domande di contributo: Sono di competenza del centro di responsabilità tutte le iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi, rimborsi ecc. relativi alle attività di area
Rendicontazioni: Sono di competenza del centro di responsabilità tutte le attività di rendicontazione dei contributi/rimborsi concessi per attività dell'area.
Gestione residui: Si intendono qui integralmente richiamati i PP.RR.OO. degli esercizi precedenti per le attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento. Il perfezionamento di queste integra il presente P.R.O. e costituisce ulteriore obiettivo per il 2024.
Budgets di bilancio esercizio finanziario 2024 e pluriennale 2024-2026: Il P.R.O. è strutturato, ai fini dei budgets assegnati e degli impegni di spesa che superano l'esercizio 2023, su base triennale in coerenza con il DUP ed il bilancio pluriennale 2024-2026

	OBIETTIVI ASSEGNATI	**INDICATORI DI RISULTATO**	**PESO**	**PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P.**
01	Attuazione elenco triennale opere pubbliche		20%	Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei beni Urbanistica e lavori pubblici
	Lavori di adeguamento del Polisportivo comunale compresa la realizzazione del manto sintetico del campo di sfogo	Affidamento lavori entro 30.04.2025		
	Masterplan – I Lotto	Affidamento lavori entro il 31.12.2025		
	Manutenzione straordinaria di Via Picco con abbattimento barriere architettoniche	Affidamento lavori entro 31.12.2025		
	Poliambulatorio	Affidamento lavori entro 30.09.2025		
	Adeguamento polo tennistico	Affidamento lavori entro 30.09.2025		

02	Digitalizzazione pratiche edilizie.	Riordino delle pratiche edilizie di almeno 10 anni per consentire l'inizio della digitalizzazione alla ditta incaricata.	20%	Programma 1 Ambiente gestione del territorio e dei beni Urbanistica e lavori pubblici
	OBIETTIVI TRASVERSALI			
03	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	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 Partecipazione ad almeno 1 corso Scadenze previste per le pubblicazioni	15%	Programma 6 Trasparenza e integrità
04	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	n. ricorsi evasi n. segnalazioni evasi n. reclami evasi	15%	Tutti i programmi
05	Rispetto dei tempi di pagamento in attuazione di quanto previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/2023 convertito dalla Legge 41/2023. ,	Indicatore medio di ritardo con valore inferiore allo 0,00, calcolato su un volume di pagamenti almeno pari all'80%	15%	Tutti i programmi

		dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2024.		
05	promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore a 40 ore annue.	i piani formativi devono essere definiti dal Responsabile in coerenza alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale e organizzativo dei livelli di digitalizzazione nonché a quelle relative ai comportamenti. ;	15%	

SEGRETARIO GENERALE: DOTT.SSA STANIG EVA

	OBIETTIVI ASSEGNATI	**INDICATORI DI RISULTATO**	**PESO**	**PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P.**
01	GARANTIRE LE ATTIVITÀ 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. 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.	Tempi di realizzazione: scadenze previste dal sistema di misurazione e valutazione dell'Ente Indicatore: rispetto della tempistica	30%	Programma 6 – Partecipazione, comunicazione e gemellaggi Trasparenza e integrità
02	CONTROLLO SUCCESSIVO PERIODICO DI REGOLARITA' E LEGITTIMITÀ DEGLI ATTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO VIGENTE E SECONDO LE MODALITA' E TEMPISTICHE PREVISTE NELLA SEZIONE DEL PIAO ANTICORRUZIONE 2024/2026 Modalità esecutive: incontro con il Nucleo di valutazione interno a scadenza trimestrale, monitoraggio delle misure indicate nel Piano anticorruzione, Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal piano dell'integrità e della trasparenza. Monitoraggio in fase di controlli dei finanziamenti PNRR Monitoraggio in fase di controllo del rispetto della tempestività dei pagamenti	Tempi di realizzazione: scadenza prevista dalla normativa Indicatore: rispetto della tempistica	30%	Programma 6 – Partecipazione, comunicazione e gemellaggi Trasparenza e integrità

03	MONITORAGGIO SU ATTUAZIONE ED EFFICACIA DELLE MISURE PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO - ANTICORRUZIONE 2025-2027 Monitoraggio periodico con questionari mirati inviati ai responsabili dei servizi e confronto su eventuali problematiche.	Almeno ogni 3 mesi in sede di controlli interni n. questionari inviati (almeno 2)	20%	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale
04	COLLABORARE CON GLI UFFICI NELLA PREDISPOSIZIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI. Descrizione: collaborare con i dipendenti delle aree interessate dalle modifiche regolamentari o dalla predisposizione di nuovi regolamenti, partecipare alla commissione Statuto e Regolamenti, organizzare incontri tra i TPO se il Regolamento riguarda più aree. Modalità esecutive: incontri e riunione con i TPO per verificare la necessità di modificare i Regolamenti vigenti, collaborazione nella predisposizione della bozza di regolamenti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.	Entro il 31.12.2025 Almeno 2 commissioni Almeno 2 incontri con i PO	20%	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale

TABELLA RIASSUNTIVA DEGLI OBIETTIVI:

DUP	PROGETTI PEG	PESO PROG PEG	TPO / AREA	PESO PER TPO	INDICATORE
6 DUP *Organizzazione Generale e attività Istituzionale*	Gestione fondi PNRR 1. Adozione piattaforma SEND 2. Adesione allo Stato Civile Digitale	10%	Novielli	20%	1. Entro 23.05.25 concludere l'attività e chiedere il pagamento dei fondi 2. Entro 24.11.25 individuare il fornitore e procedere all'esecuzione del progetto
6 DUP *Organizzazione Generale e attività Istituzionale*	Sistemazione delle pratiche in vista del passaggio allo Stato Civile Digitale	10%	Novielli	20%	Passaggio senza errori entro la fine dell'anno
Programma 1 Ambiente gestione del territorio e dei beni Urbanistica e lavori pubblici	Attuazione elenco triennale opere pubbliche Lavori di adeguamento del Polisportivo comunale compresa la realizzazione del manto sintetico del campo di sfogo Masterplan – I Lotto Manutenzione straordinaria di Via Picco con abbattimento barriere architettoniche Poliambulatorio Adeguamento polo tennistico	10%	Rinaldi	20%	Affidamento lavori entro 30.04.2025 Affidamento lavori entro il 31.12.2025 Affidamento lavori entro 31.12.2025 Affidamento lavori entro 30.09.2025 Affidamento lavori entro 30.09.2025
1 DUP Ambiente, gestione del territorio e dei beni. Urbanistica e Lavori Pubblici	Digitalizzazione pratiche edilizie	10%	Rinaldi	20%	Riordino delle pratiche edilizie di almeno 10 anni per consentire l'inizio della digitalizzazione alla ditta incaricata.
6 DUP Trasparenza e integrità	Collaborazione con il Responsabile della corruzione nel procedimento di gestione del rischio	15%		30%	Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza,

	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				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 Partecipazione ad almeno 1 corso Scadenze previste per le pubblicazioni
Tutti i programmi	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.	15%		30%	n. ricorsi evasi n. segnalazioni evase n. reclami evasi
Tutti i programmi	Rispetto dei tempi di pagamento in attuazione di quanto previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/2023 convertito dalla Legge 41/2023.	15%		30%	Indicatore medio di ritardo con valore inferiore allo 0,00, calcolato su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2024.
Tutti i programmi	promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore a 40 ore annue	15%		30%	i piani formativi devono essere definiti dal Responsabile in coerenza alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale e organizzativo dei livelli di digitalizzazione nonché a quelle relative ai comportamenti
Totale 8		**100%**		**200%**	

2.2.2 Gli obiettivi di digitalizzazione

Il Comune di Remanzacco intende adottare misure volte a favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione dell'Ente che costituisce il motore di sviluppo per tutto il territorio; promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale; contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo locale, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Con delibera giuntale n. 43 del 13.04.2022 il Comune di Remanzacco ha adottato il "Piano triennale per l'informatica del Comune di Remanzacco" (2021-2023), documento strategico fondamentale per la modernizzazione e l'innovazione tecnologica all'interno delle amministrazioni pubbliche.

L'Ente sta ora adottando le misure previste dall'aggiornamento 2024-2026 del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

Come indicato nel succitato piano, le linee di azione dell'Ente sono suddivise in quattro ambiti individuati e precisamente: Servizi, dati, piattaforme ed infrastrutture.

SERVIZI

Nell'ambito dei servizi, il Comune di Remanzacco, si è posto i seguenti obiettivi:

- Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali
- Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi
- Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)
- Adeguamento dei servizi di recapito certificato qualificato a norma del Regolamento eIDAS

Nello specifico si incentiverà il principio Cloud First-SaaS first, si identificheranno degli stakeholder precisi a cui affidare appositi Test di Usabilità e in caso di acquisto di beni o servizi ICT si richiederà ai fornitori di rispettare le linee guida di Design con le conseguenti dichiarazioni di accessibilità, aumentando di conseguenza il livello di fruizione delle informazioni.

DATI

Finalità dell'amministrazione è quella di assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati, sia con riferimento alla condivisione di dati tra Pubbliche Amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, per finalità commerciali e non, secondo il paradigma degli open data.

Il nostro Ente, nell'ambito del capitolo relativo ai Dati del Piano Triennale, porrà attenzione ai seguenti Obiettivi:

- Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese;
- Aumentare la qualità dei dati e dei metadati;
- Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati;

Nello specifico verrà effettuato un censimento all'interno della nostra organizzazione per identificare ulteriori dataset di open data da pubblicare, rispetto a quelli già posti in pubblicazione automatica.

PIATTAFORME

Negli ultimi anni si è avuta una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Tra queste la piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

È intento dell'amministrazione proseguire nel percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme previste dalle norme (es. SPID, pagoPA, AppIO, CIE, FSE, NoiPA ecc.) e individuare una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, in forma diretta o intermediata, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza.

Il nostro Ente porrà attenzione ai seguenti Obiettivi:

- favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti per migliorare i servizi offerti a cittadini ed imprese semplificando l'azione amministrativa
- aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni
- incrementare e razionalizzare il numero di piattaforme per le amministrazioni al fine di semplificare i servizi ai cittadini

Nello specifico si consoliderà l'utilizzo di pagoPA, l'accesso ai servizi digitali rivolti alla cittadinanza avrà come unica modalità di accesso l'identità digitale SPID e CIE, si incentiverà l'utilizzo della App IO e delle altre piattaforme abilitanti.

INFRASTRUTTURE

L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.

Il Comune di Remanzacco porrà attenzione ai seguenti obiettivi:

- migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle Amministrazioni locali migrandone gli applicativi on-premise (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati
- migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle Amministrazioni centrali migrandone gli applicativi on-premise (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)
- migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA

Nello specifico la nostra amministrazione sta portando a termine il piano di migrazione al Cloud basandosi sui principi del Cloud Enablement Program predisposto da AgID.

Candidatura ai bandi PNRR per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

Nel corso dell'anno 2025 si prevede la conclusione dei progetti finanziati dal programma PaDigitale2026, in particolare:

- Avviso 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali – SEND (utilizzo della piattaforma SEND per l'effettuazione delle notifiche digitali);
- Avviso 1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)

L'Amministrazione valuterà se candidarsi anche ad ulteriori bandi che verranno promossi dal DTD.

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 Remanzacco per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità tra uomo e donna, diritto fondamentale dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale.

Fonti Normative:

- La Legge n. 125/1991 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro*";
- i Decreti Legislativi n. 196/2000 " *Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive*" e n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", che prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive per la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- Il Decreto Legislativo 11 Aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 Novembre 2005 n. 246*" raccoglie e unifica buona parte delle norme in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevedendo all'articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Comuni ed Enti Pubblici non economici di Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- L'articolo 21 della Legge n. 183/2010 "*Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche*", prevede che le Amministrazioni costituiscano all'interno dell'Ente un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. 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.

Il Comune di Remanzacco con nota del 20.03.2015 prot. n. 3767 ha aderito al CUG istituito presso il Comune di Cividale del Friuli (riconfermato poi per ulteriori 5 anni con delibera di Giunta del Comune di Cividale n. 58/2019), che raggruppa i Comuni di Corno di Rosazzo, Moimacco, Pavia di Udine, Pulfero, Remanzacco, San Giovanni al Natisone, San Leonardo, Santa Maria la Longa e la Comunità del Friuli Orientale.

Con delibera giuntale n. 47 del 13.04.2022 la scrivente amministrazione ha approvato il piano delle azioni positive triennio 2022-2025 (allegato al presente piano – ALLEGATO C), predisposto dal C.U.G; al fine di assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori ed assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

Nel suddetto piano sono individuati i seguenti obiettivi e azioni:

OBIETTIVO	AZIONE	SPECIFICHE
Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo	Percorso formativo per componenti CUG	Finanziamenti previsti a Bilancio per formazione personale. Strutture coinvolte CUG Anno 2023
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, CUG, Consigliera 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 la P.A. e l'innovazione e P.O	Adesione a rilevazione annuale predisposta da Dipartimento Funzione Pubblica (20 Febbraio di ogni anno)	Finanziamenti non necessari Ufficio personale in collaborazione con il CUG Anno 2022 – 2023 – 2024
Monitoraggio organico distinto per genere su richiesta del CUG	Analisi situazione personale in servizio distinta per categoria e genere	Finanziamenti non necessari Ufficio personale Anno 2022 – 2023 – 2024
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 Ufficio personale in collaborazione con il CUG Anno 2024
Tutela lavoratori/lavoratrici nell'ambiente di lavoro	Azioni contro eventuali molestie sessuali, mobbing, straining (stress forzato sul posto di	Garantire diritto a un ambiente di lavoro sicuro, sereno caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al

	lavoro),discriminazioni tramite l'intervento di: 1) CUG 2)Progetti idonei a prevenire/rimuovere situazioni di discriminazioni, violenze sessuali, morali, psicologiche, mobbing, straining	rispetto della persona e correttezza comportamenti Anno 2022 – 2023 – 2024 In caso di necessità azioni mirate
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

A decorrere dal 01/01/2023, con delibera consiliare n. 42 del 27.12.2022 , il comune di Remanzacco ha trasferito alla Comunità del Friuli Orientale, la funzione di "Gestione del Personale" .
Poichè fra le attività delegate all'Ufficio Unico del Personale della Comunità del Friuli Orientale è prevista la gestione del "Comitato unico di garanzia, CUG e Piano delle azioni Positive"con determinazione dirigenziale n. 99 del 31/03/2023 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni di cui fa parte anche il Comune di Remanzacco.

DATI SUL PERSONALE

Per meglio collocare le Azioni Positive occorre analizzare brevemente la situazione del personale del Comune di Remanzacco.
Al 31/12/2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Classi età / **Inquadramento**	**UOMINI**					**DONNE**				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
A							1			
B	1			2					1	1
C				1			1	1	2	1
D										
D titolari P.O.								1		1

Totale personale	1			3			2	2	3	3
% sul personale complessivo (14)	7,14%			21,42%			14,28%	14,28%	21,42%	21,42%

	UOMINI							**DONNE**						
Classi età / **Tipo Presenza**	<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	%
Tempo Pieno	1			2		5	%		1	1	3	3	8	
Part Time >50%				1						1			1	
Part Time <50%									1				1	
Totale	1			3		4			2	2	3	3	10	
Totale % (14DIP)	7,14%			21,42%		28,57%			14,28%	14,28%	21,42%	21,42%	71,40%	100%

Il contesto del Comune di Remanzacco evidenzia una prevalenza della presenza femminile con n. 10 dipendenti donne contro n. 4 dipendenti uomini.

Le due dipendenti cui è stata attribuita la titolarità di posizione organizzativa sono di sesso femminile.

sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”:

Premessa

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 Remanzacco 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 n. 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 31.01.2018 la Giunta comunale ha pertanto approvato un unico Piano, denominato «Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Remanzacco», con riferimento al triennio 2018-2020, successivamente aggiornato ed integrato, per i trienni successivi, a scorrimento, con deliberazioni n. 21/2019, n. 9/2020, n. 37/2021, n. 29/2022 e n. 32/2023.

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

Struttura della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”:

Sintetizzando, la struttura del Piano di prevenzione della corruzione, 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 1)

- 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 1)

- Il trattamento del rischio, asttraverso la programmazione di una strategia di intervento che collegando le misure di sicurezza ai processi ed ai relativi rischi consenta di prevenirli e contrastarli; (ALLEGATO 1)

- il monitoraggio periodico delle misure di sicurezza per verificarne l'attuabilità e l'effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo;

- la programmazione trasparenza, con l'indicazione degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 (ALLEGATO 3)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO 2025-2027

SEZIONE I

RIFERIMENTI NORMATIVI

La legge 190/2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012, anche nota come "legge anticorruzione" o "legge Severino", reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Con tale Legge lo Stato ha inteso adempiere agli obblighi derivanti dalla Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (c.d. convenzione di Merida) e dalla Convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa del 27 gennaio 1999 (Convenzione di Strasburgo), sanando così la mancata attuazione delle medesime da parte delle leggi di ratifica e varando una normativa organica, tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede 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.

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 in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72; lo stesso 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, a seguito di modifiche organizzative dell'Autorità stessa e normative a livello nazionale, ha provveduto ad aggiornare e integrare l'originario PNA del 2013:

- Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per l'anno 2015, del Piano nazionale anticorruzione, fornendo indicazioni integrative e chiarimenti con

particolare riferimento alla predisposizione e gestione del rischio e delle misure di prevenzione della corruzione nel settore dei contratti pubblici e della sanità;

- Il 3 agosto 2016 l'ANAC con delibera n. 831 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Il PNA 2016 si è allineato alle modifiche legislative intervenute nel corso dello stesso anno ossia il d.lgs. 25.05.2016 n.97 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* e il d.lgs. 18.04.2016, n. 50 "*Codice dei contratti pubblici*";

- Il 22 novembre 2017 l'ANAC con delibera n. 1208 ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione che riguarda prettamente le Autorità di Sistema portuale e le Istituzioni Universitarie;

- Il 21 novembre 2018 l'ANAC ha pubblicato la delibera n. 1074 che approva definitivamente l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;

- Il 13 novembre 2019 l'ANAC ha pubblicato la delibera n. 1064 che approva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, con l'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.
  Con il nuovo PNA 2019 l'Autorità ha inteso superate le precedenti "parti generali" mentre sono rimasti vigenti gli approfondimenti svolti negli anni contenuti nelle "parti speciali" nelle quali sono state affrontate questioni proprie di alcune amministrazioni (ad es. piccoli comuni, Città metropolitane, istituzioni scolastiche) o di specifici settori di attività o materie (ad es. Area di rischio dei contratti pubblici, il Governo del Territorio, la Gestione dei rifiuti).

  il PNA 2019 consta di n. 3 Allegati:

  - Allegato 1) Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi
  - Allegato 2) La rotazione "ordinaria" del personale
  - Allegato 3) Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

  In particolare costituisce una importante novità l'allegato 1) che contiene, al suo interno, nuove indicazioni metodologiche da osservare per la gestione del rischio corruttivo e fornisce nuovi indicatori per la costruzione delle aree di rischio, in sostituzione dei precedenti contenuti del PNA 2013 – Allegato 5 "Tabella di valutazione del rischio". La finalità perseguita dall'Autorità con tale protocollo è quella di assicurare il preminente interesse pubblico alla massima trasparenza e legalità in tutte le attività dell'amministrazione, in particolare, nelle aree più sensibili al rischio come elencate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 che si riferiscono ai procedimenti di: A) Acquisizione e progressione del personale; B) Affidamento di lavori, servizi e forniture; C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario - Autorizzazioni o Concessioni; D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario - Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

- Il 21 luglio 2021 il Consiglio di ANAC è nuovamente intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione, ma, in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, si è limitato a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale.
    - Con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato pubblicato 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).

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza propone, previa individuazione degli obiettivi strategici, all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio dalla Giunta comunale.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Anticorruzione e trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

La trasparenza, intesa "*come accessibilità totale delle informazioni",* è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.

Conseguentemente, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto "*decreto trasparenza*", stabilendo che il Piano della trasparenza costituisce una sezione del Piano anticorruzione.

Le principali novità del d.lgs. succitato riguardano i chiarimenti apportati sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente alla previsione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il D.Lgs. 97/2016 ha Inoltre unificato in capo ad un unico soggetto i ruoli di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza rendendo di conseguenza ancora più interdipendenti le discipline di cui trattasi. Il PNA 2016 è stato aggiornato successivamente nel 2017 e nel 2018.

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati*

personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e il 19 settembre 2018 è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Il comune di Remanzacco con deliberazione giuntale n. 83 del 23.5.2018, esecutiva, ha nominato lo studio dell'avvocato Paolo Vicenzotto Paolo Data Protection Officer Responsabile della protezione dei dati: tel. 043429046 email dpo@studiolegalevicenzotto.it PEC paolo.vicenzotto@avvocatipordenone.it

Trasparenza nelle gare

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

L'ANAC quindi pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, dette informazioni sulle gare catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

A partire dal 2017 ciascuna area provvede autonomamente a perfezionare i dati già pubblicati in maniera automatica entrando in intranet nella sezione bandi di gara e contratti.

IL PIANO TRIENNALE

Anche per il Comune di Remanzacco l'approvazione della sezione **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL P.I.A.O. 2025-2027** (ex "Piano triennale di prevenzione della corruzione)" costituisce senz'altro un passo avanti per cercare di evitare il verificarsi di situazioni di "MALADMINISTRATION".

Tale strumento assume notevole rilevanza nel processo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. L'adozione del piano, costituisce quindi per l'ente un importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare".

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

Se, infatti, da un lato il Piano triennale ha un'indubbia valenza programmatica circa le strategie da perseguire per prevenire la potenziale produzione del fenomeno, dall'altro il Piano riveste anche una indubbia valenza organizzativa (metodologia per l'analisi dei processi di lavoro, valutazione dei rischi, adozione delle misure di prevenzione) che è più propriamente di competenza della Giunta comunale.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "***cattiva amministrazione***", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "***buon andamento***" e "***dell'imparzialità***", e così contrastare il possibile insorgere dell'illegalità.

Per la predisposizione del Piano triennale 2025-2027 sono stati coinvolti gli stakeholders con avviso pubblicato sul sito istituzionale, ma non sono state date indicazioni alcune entro il termine stabilito del 15.12.2024.

ANALISI CONTESTO ESTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne .

L'analisi del contesto esterno, ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

In attuazione dell'art. 1 comma 6 della L. 190/2012 con nota del 21.11.2024 – ns. prot. 11855 - il Comune di Remanzacco ha provveduto a richiedere alla Prefettura territorialmente competente un supporto tecnico e informativo consistente nella trasmissione di qualsiasi informazione/dato/notizia utile all'analisi socio-economica-territoriale-culturale del comune di Remanzacco.

In relazione alla nostra richiesta, con nota prot. 1523 del 06.02.2025 la Prefettura ha fornito i sottoriportati dati:
Nel corso dell'anno 2023 il numero di delitti commessi risulta:
n. 97 furti, n. 13 danneggiamenti e n. 80 frodi informatiche
Nel corso dell'anno 2024 il numero di delitti commessi risulta:
n. 53 furti, n. 5 danneggiamenti e n. 39 frodi informatiche

La **Relazione DIA (Direzione Investigativa Antimafia) – I e II semestre 2023.** relativamente alla Regione Friuli Venezia Giulia si evidenzia una crescita con un aumento della produttività, in particolar modo nel settore delle costruzioni e nei servizi. Tale florido tessuto economico è, dunque, da sempre esposto all'interesse delle consorterie criminali che, avendo a disposizione ingenti capitali da reinvestire, vedono nelle aree a maggior vocazione imprenditoriale un punto d'approdo, con una silente azione di infiltrazione nell'economia legale.
Tale assunto, infatti, è confermato dagli esiti di pregresse attività investigative, concluse sul territorio nel corso degli anni, che hanno fatto emergere la presenza e l'operatività di soggetti riconducibili alle storiche e strutturate organizzazioni criminali ('ndrangheta, cosa nostra, camorra e la criminalità pugliese), sebbene non siano mai state riscontrate nella Regione strutture radicate delle stesse.

Sempre elevata permane l'attenzione istituzionale sul piano dell'attività preventiva al fine di scongiurare o quantomeno limitare le ingerenze criminali nel settore degli appalti e delle commesse pubbliche, soprattutto in ragione dei consistenti investimenti pubblici in atto e previsti

Con riferimento alla provincia di Udine è stata registrata la presenza di soggetti appartenenti a gruppi delinquenziali attivi in vari settori criminali.
Sul fronte della prevenzione amministrativa il Prefetto di Udine, il 25 agosto 2023 ha emesso due distinte interdittive antimafia nei confronti di due società del settore del commercio di autoveicoli, risultate carico di persone fisiche, con residenza nel capoluogo friulano, attinte da misura di prevenzione personale che, ai sensi dell'art. 67 del Codice Antimafia, configura una situazione ostativa al rilascio della liberatoria antimafia richiesta

Per quanto concerne i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale nel territorio del Friuli Venezia Giulia, i **delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nell'anno 2023** nella Provincia di Udine sono un totale di: 14.170.
Un elaborato del quotidiano online del "Sole 24 ore" basato su dati del dipartimento di pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, denominato "INDICE DI CRIMINALITA'" riporta per l'anno 2023, il numero di denunce registrate in rapporto a 100.000 abitanti, distinti per tipologia di reato e fornendo una classifica provinciale. Per Udine i dati sono i seguenti (indice per 100.000 abitanti): furti 1223,20; rapine 19,9; estorsioni 8,9;; truffe e frodi informatiche 541,1; omicidi 0; violenze sessuali 6,0; associazioni per delinquere 0,0; estorsioni 7,9; stupefacenti 32,1.
Per quanto concerne i delitti contro la Pubblica Amministrazione con sentenza irrevocabile di condanna, si riportano gli ultimi dati reperibili nel sito ISTAT riferiti all'anno 2023

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:

1. Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione (Peculato, Malversazione, Corruzione): 12
2. Violazione dei doveri d' Ufficio e Abuso: 20
3. Delitti dei Privati contro la Pubblica Amministrazione: 304

- DELITTI CONTRO L'ORDINE PUBBLICO (associazioni per delinquere): 5

Nella storia del Comune degli ultimi vent'anni non sono rilevabili fenomeni corruttivi, né vi sono casistiche note nel territorio per esplicita criminalità.

Il processo di riforma avviato in attuazione degli obiettivi posti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha inciso profondamente sulla materia dei contratti pubblici ed ha avuto importanti ricadute anche nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ove si e inteso far si che le esigenze semplificatorie e acceleratorie, sorte in risposta alla crisi economica causata dall'emergenza sanitaria e dagli eventi bellici che hanno interessato l'Est Europa, non vanificassero gli sforzi di rendere conoscibile e verificabile l'azione della pubblica amministrazione e l'utilizzo delle risorse pubbliche.

Obiettivo principale è quello di garantire il miglior utilizzo delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziare e strumentali), perseguendo con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR e razionalizzando l'azione amministrativa, in un'ottica di massima semplificazione e, al contempo, di miglioramento della sua efficacia.

Tenuto conto dell'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e delle deroghe alla legislazione ordinaria, introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, l'Autorità ha ritenuto necessario ribadire chiaramente che è fondamentale ed indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione[1].

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO Dl 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;
d) Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (*RASA*);

[1] Disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-2023

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

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

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 Remanzacco, Segretario Generale, dott.ssa Debora Donati, è stata nominata con provvedimento del Sindaco n. 6 di data 09.02.2021. 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 organo 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) e accesso civico generalizzato (art. 5, co. 2, 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 legga 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);

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

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 al ai Responsabili di Posizione Organizzativa.

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 denunzia 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 previsione 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) RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA).

Con *Comunicato del 28 ottobre 2013* sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (*RASA*) incaricato della compilazione ed aggiornamento

dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante *è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).*

È stato altresì precisato che il predetto Responsabile è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di *RASA* secondo precise modalità operative indicate.

Con *la Delibera n. 831 del 3/8/16* di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Il PNA 2016/2018 ha quindi inteso l'individuazione del RASA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con *Comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017* è stato Richiesto ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di effettuare le verifiche del caso sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (*RASA*) e di provvedere nel merito.

Il comune di Remanzacco in attuazione del *Comunicato del 28 ottobre 2013* ha provveduto alla nomina della dott.ssa Flavia Rinaldi, quale soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante e che è stata effettuata la profilazione della stessa nel relativo portale.

Alla data attuale si conferma che il *soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante* del comune di Remanzacco è la dott.ssa Flavia Rinaldi, che ha regolarmente provveduto agli aggiornamenti annuali.

La mappatura delle attività all'interno dei processi e il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste costituiranno gli obiettivi e gli indicatori del Piano delle performance della struttura.

Il monitoraggio per verificare la sostenibilità delle misure individuate nel presente piano verrà effettuato trimestralmente in sede di controllo da parte del nucleo di controllo interno.

e) COMPITI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE Dl VALUTAZIONE (O.I.V.) E DELL'ORGANISMO Dl CONTROLLO INTERNO IN MATERIA Dl 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.l.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.l.V. esprime parere obbligatorio sulle modifiche al Codice di comportamento adottato dal Comune di Remanzacco;
- 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

f) 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;

g) COMPITI E FUNZIONI Dl TUTTI I DIPENDENTI DEL COMUNE Dl REMANZACCO IN MATERIA Dl PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tutti i dipendenti:

- 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.

Il coinvolgimento dei dipendenti emerge senza dubbio dal Piano delle Performance 2023-2025, in fase di elaborazione, che individua quale primo obiettivo trasversale per tutte le Aree l'attuazione del Piano Anticorruzione, obiettivo collegato con il programma 6 "trasparenza ed integrità" del D.U.P.

h) COMPITI E FUNZIONI DEI COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEL COMUNE Dl REMANZACCO IN MATERIA Dl PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Remanzacco:

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

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riportano i dati, riferiti alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportati sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA NUMERO

1.Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali 0

2.Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori 0

3.Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali 0

4.Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori 0

5.Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali 0

6.Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori 0

7.Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali 0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar) NUMERO

1.Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali 0

2.Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori 0

3.Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali 0

4.Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori 0

5.Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici 0

6.Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del *whistleblowing* 0

Elaborazione dei dati:

fattore	**Dato elaborato e incidenza nel PTPC**
tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Medio – segnalazioni di eventi corruttivi in fase di indagine - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Nessuno
procedimenti disciplinari	Nessuno

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare 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.

L'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento

2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

3. Requisiti di qualificazione

4. Requisiti di aggiudicazione

5. Valutazione delle offerte

6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

7. Procedure negoziate

8. Affidamenti diretti

9. Revoca del bando

10. Redazione del cronoprogramma

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiungeva le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti

2. Riscossioni

3. Impegni di spesa

4. Liquidazioni

5. Pagamenti

6. Alienazioni

7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli

2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1.Incarichi

2.Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti

2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente sono state aggiunte le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe

2. Stato civile

3. Servizio elettorale

4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo

2. Funzionamento organi collegiali

3. Gestione atti deliberativi

Pertanto già in fase di predisposizione del piano 2021-2023 è stato necessario completare la mappatura dei processi, mediante il coinvolgimento dei responsabili di posizione organizzativa e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei 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 al servizio tributi e servizio del Trattamento economico e giuridico del personale .

La mappatura dei processi è riportata nell'ALLEGATO 1)

Nel presente Piano l'area dei Contratti (AREA I) è stata aggiornata in relazione alle norme derogatorie di cui al DL 76/2020 (dl semplificazioni) e alle procedure di cui al DL 77/2021 per quanto concerne i contratti finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo con cui l'ente identifica i rischi gravanti sull'ente al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione dei rischi effettuata in occasione della predisposizione del piano 2023-2025 è stata confermata anche per l'anno corrente: dal monitoraggio di alcune misure di sicurezza, infatti, non sono emersi rischi che necessitino di una rivalutazione.

L'attività di valutazione del rischio si articola in tre fasi: A) identificazione, B) analisi e C) "ponderazione" del rischio.

A) Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione dei rischi gravanti sui processi dell'ente include una prima valutazione sugli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

La formalizzazione dei rischi individuati ha portato alla predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni processo (o fase) vi è la descrizione degli eventi rischiosi individuati.

Gli eventi rischiosi oggetto di analisi sono individuati prendendo in considerazione:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;

- analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;

- le esemplificazioni di cataloghi di rischi formalizzate da ANAC nei suoi atti.

- esemplificazioni presenti nel PNA 2019 e nel PNA 2023-2025 (parte speciale – il PNRR e i contratti pubblici)

L'identificazione degli eventi rischiosi è riportata nell'ALLEGATO 1)

B) Analisi del rischio

L'analisi del rischio comporta la stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio individuato.

L'analisi del rischio viene effettuata tramite i seguenti strumenti/criteri di valutazione:

- **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- **l'analisi degli indicatori di rischio**, con la quale si offre una stima del livello di esposizione dei singoli processi ai rischi.

Tale attività è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente procede con un approccio valutativo, correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti, discussi con il personale responsabile dei singoli processi. Attività che conduce poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "indicatori di rischio" (key risk indicators) sono la base per la discussione con i TPO competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Per tutti i processi della mappatura si è ritenuto di procedere alla misurazione dei 10 criteri attribuendo a ciascuno un valore di misurazione ordinale, come indicato nella tabella sotto riportata:

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

1) FATTORI ABILITANTI:

I fattori abilitanti considerati sono indicati in questa scheda Fattori abilitanti e relativa valutazione

fattore 1: presenza di misure di controllo
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
fattore 2: trasparenza
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
fattore 3: complessità del processo
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
fattore 4: responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale
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

2) INDICATORI DI RISCHIO

Gli indicatori di rischio che saranno utilizzati sono i seguenti:

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
Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione
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 *governance*: A

L'analisi del rischio è riportata nell'ALLEGATO 1)

C) Ponderazione del rischio

La ponderazione dei rischi consente all'Ente di valutare le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

A seguito della valutazione dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio è stato espresso un giudizio ponderale complessivo del processo e degli eventi rischiosi ad esso collegati correlato da una sintetica motivazione consentendo quella "misurazione" del rischio che ne definisca il grado di pericolosità: alto, medio o basso.

Nel rispetto delle raccomandazioni contenute nel 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".

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Individuati e ponderati gli eventi rischiosi l'Ente ha provveduto al loro trattamento, ossia a pianificare 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 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 COMPORTAMENTI 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 DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	M 08
INCARICHI CONFERITI O AUTORIZZATI Al DIPENDENTI Al SENSI DELL'ART.53 D.LGS.165/2001	M 09
ROTAZIONE DEL PERSONALE	M 10
OBBLIGHI Dl INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	M 11
TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	M 12
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS).	M 13
CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI NELLA FASE SUCCESSIVA	M 14
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	M 15
ACCESSO TELEMATICO A DATI DOCUMENTI E PROCEDIMENTI	M 16

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO	M17

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, invece, 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 1), dove per ogni processo sono indicate le Misure di sicurezza ritenute applicabili (sia generali che specifiche).

Nell’ALLEGATO 2), per ciascuna misura è stata indicata la descrizione, le fasi, le tempistiche, i responsabili dell’attuazione ed, infine, i valori attesi e gli indicatori di monitoraggio.

MONITORAGGIO

L'attività del Monitoraggio rappresenta una continua verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle Misure del trattamento del rischio ed è collegata all'attività di riesame periodico del Piano.

È possibile prevedere sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello, dunque, può essere attuato in autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura. È opportuno tener presente che questa modalità fornisce valutazioni di qualità meno elevata rispetto alle analisi condotte direttamente dal RPCT, poiché in questo caso si tratta di (auto) valutazioni effettuate dagli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi/attività oggetto del controllo.

Pertanto, è opportuno ricorrere all'autovalutazione soltanto nelle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata in combinazione con l'azione di monitoraggio svolta dal RPCT o da organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

Il monitoraggio di secondo livello, invece, dovrà essere attuato dal RPCT ~~e~~/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

Lo stesso 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 personale dipendente, 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. La totalità delle misure di prevenzione sarà oggetto di monitoraggio nel corso di più anni, concentrandosi ogni anno nel monitoraggio di alcune misure scelte.

La scelta di quali misure monitorare si basa su un ragionamento che utilizza cinque diversi criteri per scegliere le misure da sottoporre a verifica:

1. le misure collegate ai processi in cui è più elevato il rischio corruttivo, come emerso in fase di ponderazione.
2. le misure i cui processi sono stati oggetto di segnalazioni.
3. le misure dei processi le cui informazioni sono totalmente assenti da forme di pubblicità e trasparenza.
4. Le misure non monitorare negli anni precedenti.

Le modalità con cui verrà attuato il monitoraggio è la verifica degli indicatori associati alle misure presenti per ogni misura di sicurezza nell'Allegato 2 - MISURE, ossia il controllo di veridicità degli stessi indicatori. IL Responsabile potrà a questo fine, 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 attraverso l'utilizzo della bussola della trasparenza e le griglie predisposte per i controlli interni.

In relazione all'attività di monitoraggio relativa al Piano dell'anno precedente, si registra un esito positivo in quanto la misura è stata rispettata e ritenuta idonea a prevenire il rischio corruttivo, come evidenziato nei verbali del nucleo di controllo interno dell'anno 2022.

Nell'anno 2025 saranno monitorate le seguenti misure:

- M01 TRASPARENZA
- M10 ROTAZIONE DEL PERSONALE
- M12 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

RIESAME

il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso: ogni amministrazione stabilisce la frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame (il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance OIV e organismi con funzioni analoghe).

Il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio e ha l'obiettivo di individuare rischi emergenti, identificare i processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

e/o delle strutture di vigilanza e audit interno

Considerate le dimensioni dell'Ente tale attività viene svolta con una frequenza annuale in occasione della redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2025-2027

1. INTRODUZIONE

Il Comune di Remanzacco 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."*

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"*;

2. FINALITÀ E OBIETTIVI STRATEGICIErrore. Il segnalibro non è definito.

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.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 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.

3.2 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 nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nell' ALLEGATO 3- 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')'.

3.3 MODALITÀ 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 Pianto Triennale Anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con comunicato del Presidente dell'ANAC del 17 gennaio 2023 il termine per l'adozione e approvazione del PTPCT 2023-2025 e del PIAO 2023-2023 è stato prorogato al 31.3.2023.

4. 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 : 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.remanzacco@CERTgov.fvg.it

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Errore. Il segnalibro non è definito.

5.1. 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 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 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 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 3 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.

5.2 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 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.

5.3 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 omesso 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.rermanzacco@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 .
- 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*".

Per la tabella relativa agli obblighi di pubblicazione si rimanda all'ALLEGATO 3 e all'ALLEGATO 4, contenente le disposizione in vigore dal 01.01.2024.

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 struttura organizzativa

La regione F.V.G. e di conseguenza il Comune di Remanzacco, sono stati interessati negli ultimi anni da significanti modifiche riguardanti l'organizzazione e l'esercizio delle funzioni amministrative a livello locale.

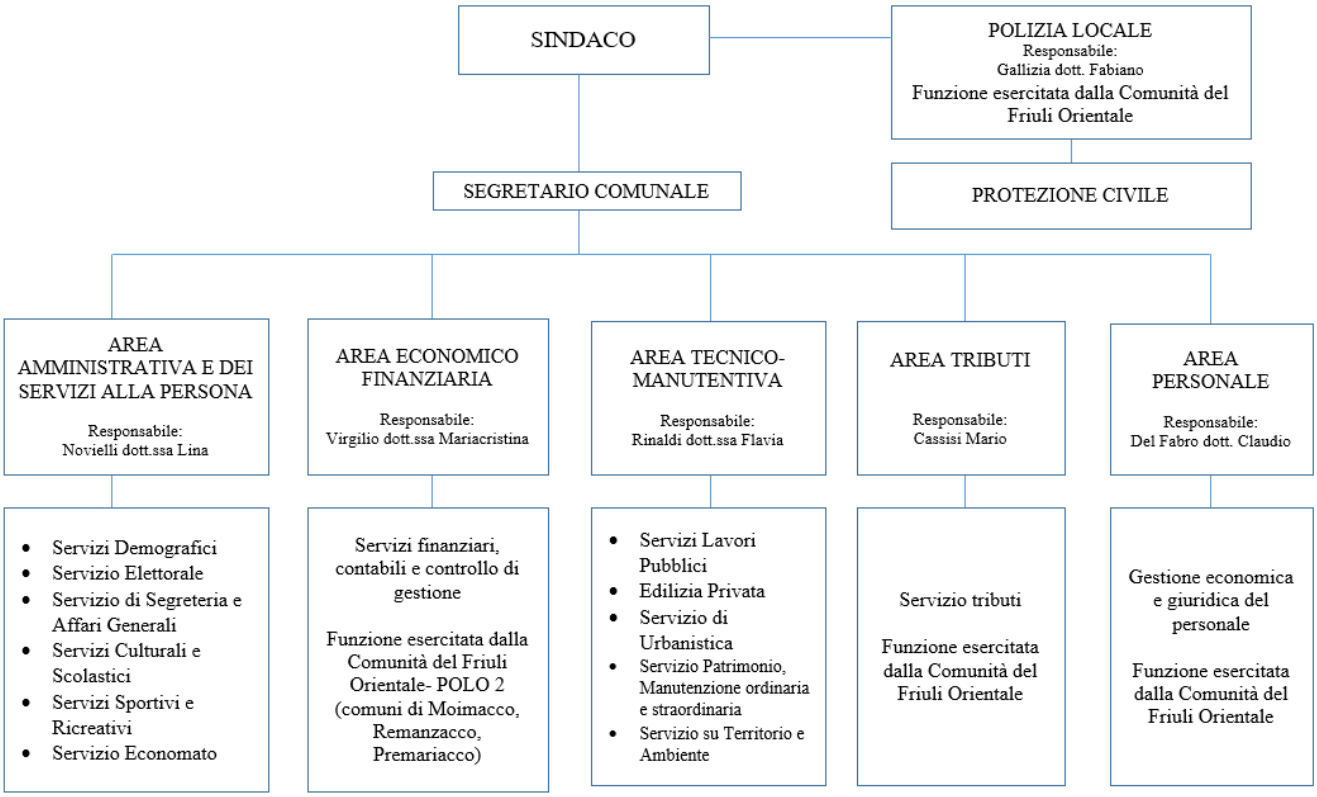
A tal proposito si cita la Legge regionale 23 ottobre 2020, n. 19 e specificamente l'art. 3 rubricato "disposizioni speciali per la Comunità di montagna Natisone e Torre e per la trasformazione dell'Unione territoriale intercomunale del Natisone in Comunità", che prevedeva, per i Comuni facenti parte dell'Unione territoriale intercomunale del Natisone, non inclusi nella costituenda Comunità di montagna Natisone e Torre, la possibilità di partecipare alla trasformazione dell'Unione del Natisone in Comunità, approvandone lo Statuto. Al suddetto intervento normativo è seguita la trasformazione dell'Unione del Natisone in Comunità del Friuli Orientale tra i comuni di Buttrio, Cividale del Friuli, Moimacco, Remanzacco, Premariacco, Prepotto e San Giovanni al Natisone a far data dal primo gennaio 2021, superando così l'assetto delineato dalla L.R. 26 del 2014, la quale aveva abolito le Province e istituito le Unioni Territoriali Intercomunali.
In attuazione dell'art. 3, c.i 3 e 4, dello Statuto della costituenda Comunità, approvato con le deliberazioni consiliari n. 30 del 30.11.2020 e n, 31 del 16.12.2020, sono state conferite alla Comunità a decorrere dal 1.1.2021 le funzioni già gestite dall'UTI del Natisone in attuazione degli artt. 26 e 27 della L.R. n. 26/2014 e s.m.i:
a) polizia locale e polizia amministrativa locale
b) servizi finanziarie e contabili, controllo di gestione
c) attività produttive, ivi compreso lo Sportello Unico;
Parimenti, le risorse umane e strumentali già trasferite all'UTI del Natisone sono state trasferite, dall'1.1.2021, alla Comunità del Friuli Orientale.
Con decorrenza 1.1.2022 il comune di Pradamano ha aderito alla Comunità del Friuli Orientale
Con decorrenza 1.1.2023 il comune di Remanzacco ha trasferito alla Comunità del Friuli Orientale le seguenti altre funzioni:

- Tributi
- Gestione giuridica ed economica del personale

Con decorrenza 01.01.2024 il Comune di Remanzacco ha trasferito alla Comunità del Friuli Orientale il servizio informatico e transizione digitale.

Con decorrenza 01.01.2024 il Comune di Remanzacco ha trasferito al Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Territoriale del Natisone ulteriori funzioni quali:

- gestione adulti/anziani inseriti in struttura;
- i rapporti con l'ASU FCper la gestione dei servizi per la disabilità.


SINDACO
POLIZIA LOCALE
Responsabile:
Gallizia dott. Fabiano
Funzione esercitata dalla Comunità del Friuli Orientale
SEGRETARIO COMUNALE
PROTEZIONE CIVILE
AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile:
Novielli dott.ssa Lina
AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Responsabile:
Virgilio dott.ssa Mariacristina
AREA TECNICO-MANUTENTIVA
Responsabile:
Rinaldi dott.ssa Flavia
AREA TRIBUTI
Responsabile:
Cassisi Mario
AREA PERSONALE
Responsabile:
Del Fabro dott. Claudio
Servizi Demografici
Servizio Elettorale
Servizio di Segreteria e Affari Generali
Servizi Culturali e Scolastici
Servizi Sportivi e Ricreativi
Servizio Economato
Servizi finanziari, contabili e controllo di gestione
Funzione esercitata dalla Comunità del Friuli Orientale- POLO 2 (comuni di Moimacco, Remanzacco, Premariacco)
Servizi Lavori Pubblici
Edilizia Privata
Servizio di Urbanistica
Servizio Patrimonio, Manutenzione ordinaria e straordinaria
Servizio su Territorio e Ambiente
Servizio tributi
Funzione esercitata dalla Comunità del Friuli Orientale
Gestione economica e giuridica del personale
Funzione esercitata dalla Comunità del Friuli Orientale

sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”

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 Comuuni aderenti.

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 responsabilmente 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 giornaliere 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 quali-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 predispone 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.

Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE TRA

La Comunità/Comune, con sede in _____, _____, in persona del/della _____ Titolare di Posizione Organizzativa/ Segretario Comunale /Direttore Generale, da una parte (di seguito, l'«Amministrazione»)

e

la/il sig./sig.ra _____, matricola _____, residente a ……. in Via ……..n. .., dall'altra (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

PREMESSO CHE
- in data 29.07.2022 è stato sottoscritto, tra la Delegazione trattante pubblica di comparto per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative non dirigenti, l'*Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza*, per il personale non dirigente del Comparto Unico di cui all'art. 127 della L.R. 13/1998;

- con Delibera del comitato esecutivo n. __ del ____ è stata approvata la *Disciplina del lavoro agile per il personale della Comunità del Friuli Orientale e dei Comuni aderenti*;

- il/la dipendente _____ in data _____ ha richiesto l'attivazione del lavoro agile previsto dalle disposizioni sopra richiamate e 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;

- il Titolare di Posizione Organizzativa/Segretario Comunale/Direttore Generale ha verificato che ricorrono le condizioni, stabilite dalle disposizioni sopra richiamate, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile e che

c'è 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;

SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata, stabilendo altresì quanto segue:

• prestazione lavorativa da espletare in lavoro agile: _____;

• strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile: Personal Computer messo a disposizione dall'Amministrazione e già in dotazione;

• obiettivi della prestazione resa in modalità agile: _____;

• modalità di verifica degli obiettivi prefissati: report mensile trasmesso via mail entro il quinto giorno del mese successivo;

• durata dell'accordo: dal __ al ___;

• il lavoro agile sarà svolto per un numero di massimo __ giornate mensili; il calendario settimanale delle giornate in cui, di regola, viene svolto il lavoro agile è il seguente: _____ e _____ì. In ogni caso, il calendario di fruizione delle giornate di lavoro agile sarà concordato preventivamente con il proprio responsabile., di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori o altri gravi motivi personali. Il responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del/la 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 alla lavoratrice agile almeno un giorno prima;

• nel rispetto delle disposizioni richiamate in premessa, sono previste le seguenti fasce: a) fascia di inoperabilità: comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003 e, in ogni caso, il periodo notturno che va dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo;

b) fascia di attività standard: dalle ore 07:30 alle ore 19:30;

c) 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;

• ipotesi di giustificato motivo di recesso dal lavoro agile e relative modalità: il venir meno delle condizioni previste dall'articolo 5, comma 1, della *Disciplina del lavoro agile;* l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dati; il venir meno delle condizioni che consentono alla lavoratrice agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo. Il recesso deve essere comunicato per iscritto e avrà effetto dalla data indicata nella comunicazione;
• la modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti;
• la dipendente si impegna alla lettura quotidiana della posta elettronica, con frequenza idonea a garantire il mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi all'utenza. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano periodicamente sullo stato di avanzamento delle attività da svolgere. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti;

• nell’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente; la dipendente si impegna altresì al rispetto di quanto previsto nel documento prodotto dall’Amministrazione e denominato “Disciplinare interno recante istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell’ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile”;

• il/la dipendente si impegna inoltre al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione;

• nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell’Amministrazione.

Per quanto qui non espressamente stabilito si fa rinvio alle vigenti disposizioni che disciplinano il lavoro in modalità agile.

Data _____

Il titolare di P.O./Segretario Comunale/Direttore Generale

Il/La dipendente

Per gli allegati all’accordo individuale sopra riportato visionare allegato D

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 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.

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;

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 27,20%. 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;

- relativamente alla ricognizione delle eccedenze e alla situazione finanziaria si rileva l'inesistenza nel Comune di Remanzacco, di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali e in relazione alla situazione finanziaria;

DOTAZIONE E PIANTA ORGANICA al 01.01.2025:

CATEGORIE PROFESSIONALI	**NUMERO POSTI OCCUPATI**
A	1 (categoria protetta ai sensi della L. 68/99)
B	6 (di cui 1 vacante)
C	8 (di cui 1 vacante e 1 coperto con tempo determinato)
D	2
TOT. DIPENDENTI	17

CONSIDERATO che un posto vacante di Cat. C nell'Area tecnica, coperto tramite una assunzione a tempo determinato, viene coperto con assunzione a tempo indeterminato nel 2025 con lo scorrimento di una graduatoria;

CONSIDERATO che n. 1 unità di cat. B operaio viene coperto nel 2025 con assunzione a tempo indeterminato tramite lo scorrimento di una graduatoria;

VISTO CHE vi è un posto di categoria C di istruttore tecnico vacante nell'Area tecnica;

RITENUTO di trasformare il suddetto posto vacante da Cat. C (istruttore tecnico) a Cat. D (funzionario tecnico);

DOTAZIONE E PIANTA ORGANICA a seguito dell'approvazione del P.I.A.O con delibera di giunta n. 19 del 10.02.2025:

CATEGORIE PROFESSIONALI	**NUMERO POSTI OCCUPATI**
A	1 (categoria protetta ai sensi della L. 68/99)
B	6
C	7
D	(di cui 1 di nuova istituzione che sarà coperto tramite concorso pubblico)
TOT. DIPENDENTI	17

CONSIDERATO che un posto di Cat. C, istruttore amministrativo-contabile, nell'Area amministrativa rimarrà vacante, dal primo aprile 2025, con diritto alla conservazione del posto per mesi 6;

CONSIDERATO che anche il posto di Cat. B nell'Area amministrativa rimarrà vacante, per quiescenza, sempre a far data dal primo aprile 2025;

RITENUTO opportuno trasformare il predetto posto di categoria B in categoria C, istruttore amministrativo contabile;

DOTAZIONE E PIANTA ORGANICA a seguito di codesta prima modifica al PIAO 2025-2027:

CATEGORIE PROFESSIONALI	**NUMERO POSTI OCCUPATI**
A	1 (categoria protetta ai sensi della L. 68/99)
B	5
C	8

D	(di cui 1 di nuova istituzione che sarà coperto tramite concorso pubblico)
TOT. DIPENDENTI	17

DATO ATTO CHE la spesa per il personale dipendente, come attualmente prevista nel bilancio 2025-2027, rispetta i valori soglia previsti dal novellato art. 22 della L.R. 18/2015, in quanto non viene superato il valore soglia di 27,20% fissato per i Comuni della classe demografica tra i 5.000 e i 9.999 abitanti:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE			
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027			
	2025	**2026**	**2027**
Titolo 1	2.021.000,00	2.021.000,00	2.021.000,00
Titolo 2	2.582.658,06	2.555.670,01	2.555.670,01
Titolo 3	1.291.996,02	1.317.336,42	1.317.336,42
TOTALE ENTRATE	**5.895.654,08**	**5.894.006,43**	**5.894.006,43**
FCDE ACCANTONATO IN BILANCIO	30.847,95	30.847,95	30.847,95
TARI CORRISPETTIVA (dato PEF 2024)	687.543,00	687.543,00	687.543,00
FSC SU TARI CORRISPETTIVA (DATO MAIL PIANI A&T 21.2.2024)	10.432,25	10.432,25	10.432,25
a detrarre : rimborso personale in comando/convenzione	62.500,00	62.500,00	62.500,00
a detrarre:spese finanziate da entrate vincolate (cantieri lavoro)	46.000,00	46.000,00	46.000,00
TOTALE ENTRATE NETTE	**6.433.416,88**	**6.431.769,23**	**6.431.769,23**
VALORE SOGLIA	27,20%	27,20%	27,20%
incremento merito rispetto debito	0,00%	0,00%	0,00%
VALORE SOGLIA COMPLESSIVO	27,20%	27,20%	27,20%
LIMITE SPESA PERSONALE	**1.749.889,39**	**1.749.441,23**	**1.749.441,23**

RISPETTO LIMITE			
SPESE DEL PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027			
	2025	2026	2027
U.1.01.00.00.000	890.656,22	871.042,17	871.042,17
U.1.03.02.12.000 E ALTRE VOCI	60.776,90	48.000,00	48.000,00
a detrarre : rimborso personale in comando/convenzione	62.500,00	62.500,00	62.500,00
cantieri lavoro	46.000,00	46.000,00	46.000,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE	**842.933,12**	**810.542,17**	**810.542,17**
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	**13,10%**	**12,60%**	**12,60%**
LIMITE RISPETTATO	**SI**	**SI**	**SI**
DISPONIBILITA' NUOVE ASSUNZIONI	906.956,27	938.899,06	938.899,06

Si dà atto che è stato acquisito, altresì, il parere preventivo dell'organo di revisione formalizzato in data . 03.03.2025 prot. 2612 quale atto di valutazione tecnica, 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.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE

ANNO 2025:

- N. 1 unità di cat. B operaio a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali): già assunto dal primo febbraio 2025;
- N. 1 unità di cat. C istruttore tecnico presso l'Area Tecnica a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali): coperto tramite scorrimento di graduatoria dal primo febbraio 2025;
- N. 1 unità di cat. D funzionario tecnico presso l'Area Tecnica a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali): procedura concorsuale in atto;
- N. 1 unità di cat. C istruttore amministrativo presso l'Area amministrativa, servizi demografici, a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali): copertura tramite scorrimento di graduatoria a decorrere dal primo aprile 2025;
- N. 1 unità di cat. C istruttore amministrativo presso l'Area amministrativa a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali): dopo la decorrenza del periodo di conservazione del posto.

Eventuali sostituzioni di personale che viene a cessare a qualsiasi titolo in corso d'anno.

Al manifestarsi di esigenze ad oggi non prevedibili e, comunque, nei limiti degli stanziamenti iscritti a carico del bilancio di previsione, resta sempre possibile il ricorso a ulteriori assunzioni a tempo determinato, a forme di lavoro flessibile e di condivisione di personale con altri Enti sulla base delle normative vigenti (ad es. art. 27 CCRL 19.07.2023, art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004 e art. 28-bis L.R. n. 18/2016, introdotto dall'art. 14, co. 1 LR 6/2023, art. 30 D. Lgs. n. 276/2003), in particolare per la copertura di posti che si dovessero rendere temporaneamente vacanti in relazione alle fattispecie contemplate dai CCRL vigenti e/o per la copertura di posti nelle more dell'espletamento delle relative procedure di assunzione.

ANNI 2026 E 2027:
Eventuali sostituzioni di personale che cesserà.
Al manifestarsi di esigenze ad oggi non prevedibili e, comunque, nei limiti degli stanziamenti iscritti a carico del bilancio di previsione, resta sempre possibile il ricorso a ulteriori assunzioni a tempo determinato, a forme di lavoro flessibile e di condivisione di personale con altri Enti sulla base delle normative vigenti (ad es. art. 27 CCRL 19.07.2023, art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004 e art. 28-bis L.R. n. 18/2016, introdotto dall'art. 14, co. 1 LR 6/2023, art. 30 D. Lgs. n. 276/2003), in particolare per la copertura di posti che si dovessero rendere temporaneamente vacanti in relazione alle fattispecie contemplate dai CCRL vigenti e/o per la copertura di posti nelle more dell'espletamento delle relative procedure di assunzione.

3.3.2 Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono considerate da quest'Amministrazione, allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

-D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda… e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. …".

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di … formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo;

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

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le

politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi … sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica;

- l'art. 6 del d.l. n. 80 del 2021 (norma introduttiva del PIAO), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate "al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale" (art. 6, comma 2, lett. b);

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);

- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo 23 marzo 2023 avente per oggetto la pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR;

- la circolare del 14 gennaio 2025, del Ministro Zangrillo che ha sancito, quale specifico obiettivo di performance, la formazione annua per ciascun dipendente pari a 40 ore. Vengono ritenute fondamentali le competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR le seguenti aree:
a. competenze per la transizione amministrativa;
b. competenze per la transizione digitale;
c. competenze alla transizione ecologica.

Recependo le direttive di cui sopra, in virtù della quale la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative rappresentano un nuovo obiettivo di performance organizzativa ed individuale da monitorare a cura di ciascun responsabile, le scelte del Comune di Remanzacco in materia di formazione del personale sono state definite e condivise in conferenza dei servizi TPO con il Segretario comunale e con il Direttore della comunità di cui il comune è parte, per il triennio 2025-2027, sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;

Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.);

Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679);

Alla formazione in materia di sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (piattaforma "Syllabus").

Alla formazione in merito al correttivo al codice dei contratti pubblici;

Alla formazione specifica, a seconda dei settori di competenza, indirizzata ai neo assunti o all'aggiornamento professionale del personale dipendente per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Alla formazione in materia di transizione digitale, ecologica ed amministrativa, anche tramite Syllabus o percorsi resi disponibili da SNA o FORMEZ PA;

Alla partecipazione dei TPO a formazione attinente a competenze trasversali secondo le linee di cui al Decreto del Ministro per la PA del 23.06.2023, alla performance, ai processi di transizione digitale ed amministrativa in linea con le finalità PNRR, leadership, softyskills, Formazione in materia di transizione digitale, ecologica ed amministrativa, anche tramite Syllabus o percorsi resi disponibili da SNA o FORMEZ PA

a percorsi per sviluppare competenze connessi all'utilizzo in sicurezza degli strumenti tecnologici e a modalità innovative lavoro per il personale che opera in modalità agile.

Quindi, l'Ente, per il triennio di riferimento 2025-2027 prevede **un'attività formativa annua di almeno 40 ore, per ciascun dipendente,** nelle seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

1. 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 2025-2027 sono quelle sotto riportate:

2.FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA
La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro, riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

1. CORSO SULLA SICUREZZA GENERALE SUL LAVORO PER NEOASSUNTI
2. AGGIORNAMENTO PERIODICO LAVORATORI (GENERALE E RISCHIO SPECIFICO)
3. UTILIZZO ATTREZZATURE DI LAVORO
4. FORMAZIONE ADDETTI EMERGENZA (PREVENZIONE INCENDIO)
5. FORMAZIONE ADDETTI EMERGENZA (PRIMO SOCCORSO)
6. AGGIORNAMENTO PERIODICO ADDETTI EMERGENZA (PREVENZIONE INCENDIO)
7. AGIORNAMENTO PERIODICO ADDETTI EMERGENZA (PRIMO SOCCORSO)
8 . AGGIORNAMENTO ANNUALE RLS

3. FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – ETICA

La formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e deve essere rivolta al personale dipendente, prevedendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati:
a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

4.FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI:

Il Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) prevede l'obbligo della formazione per le pubbliche amministrazioni ed imprese in materia di protezione dei dati personali per tutte le figure presenti nell'organizzazione.
La formazione è finalizzata ad illustrare i rischi generali e specifici dei trattamenti di dati, le misure organizzative, tecniche ed informatiche adottate, nonché le responsabilità e le sanzioni.

4.FORMAZIONE DIGITALE OBBLIGATORIA TRAMITE ADESIONE AL PORTALE SYLLABUS:

La formazione digitale obbligatoria ha ad oggetto lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: le stesse sono relative ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti tecnologici e della collaboration.
I contenuti sono fruibili tramite l'utilizzo del portale Syllabus, la nuova piattaforma dedicata alla formazione di tutti i dipendenti pubblici realizzata dal Dipartimento della funzione pubblica. Syllabus consentirà lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso un ampio catalogo di corsi e percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.
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.
Tutti i dipendenti devono completare nel corso del 2025 la formazione Syllabus, eccetto quelli che l'avessero già sostenuta negli anni passati. Si ricorda che, rispetto al test di assessment inziale il dipendente deve conseguire un miglioramento di almeno un livello per almeno 8 delle 11 competenze dettagliate in Syllabus;

5.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.

6.FORMAZIONE IN MATERIA DI PNRR, TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA ED AMMINISTRATIVA

La formazione può avvenire per tutti dipendenti tramite Syllabus o percorsi resi disponibili da SNA o FORMEZ PA o altri corsi specifici on line o in presenza.

7.FORMAZIONE CIRCA COMPETENZE TRASVERSALI, SOFT SKILLS, LEADERSHIP, PERFORMANCE, PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROCESSI DI TRANSIZIONE DIGITALE ED AMMINISTRATIVA IN LINEA CON LE FINALITÀ PNRR

Detta formazione riguarda i TPO e mira, oltre che al rafforzamento delle competenze individuali, anche lo svolgimento in modo efficace del ruolo di leader. Questo secondo le seguenti priorità:

- Partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali promosse dal Dipartimento della funzione pubblica, Sna e da altre amministrazioni;
- Partecipazione a percorsi formativi in materia di softskills, leadership, valutazione della performance;
- Formazione sulla gestione dei finanziamenti europei, specie PNRR;
- Formazione in materia di transizione digitale, ecologica ed amministrativa, anche tramite Syllabus o percorsi resi disponibili da SNA o FORMEZ PA.

MODALITÀ FORMATIVA

Le attività formative sono programmate e realizzate, anche con il sistema della didattica a distanza.
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. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.
Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.
Il Comune di Remanzacco, 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 gratuiti per i Dipendenti e gli Amministratori degli Enti del Friuli Venezia Giulia su tutte le materie di competenza dell'Ente Locale.

ComPA FVG inoltre gestisce il "piano formativo "nextPA – cambiamenti in corso" che nasce dalla volontà congiunta delle Associazioni datoriali del Comparto Unico della PA e della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia di inaugurare una nuova stagione formativa a supporto/accompagnamento dei processi di cambiamento e di innovazione del sistema delle Autonomie Locali.

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

Si ribadisce la formazione annua per ciascun dipendente pari a 40 ore costituisce specifico obiettivo di performance e verrà valutata ai fini della performance.
Costituisce onere per i TPO assegnare e monitorare l'attività formativa del personale assegnato.

Sezione 4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:
- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ALLEGATI AL P.I.A.O.: si fa rinvio alla delibera di giunta n. 19 del 10.02.2025 di approvazione del P.I.A.O. 2025-2027