



Comune di TARVISIO (UD)

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
ED ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)***

**2024 - 2026**

## Introduzione

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

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

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

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

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

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

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla

previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

## 1 SEZIONE PRIMA

### 1.1 Scheda Anagrafica

Anagrafica	
Ente	COMUNE DI TARVISIO
Nome Sindaco o Vertice Politico	RENZO ZANETTE
Durata dell'incarico	5 ANNI
Sito Internet	www.comuneditarvisio.com
Indirizzo	via Roma, 3
Codice Ipa	c_I057
Codice Fiscale	00251670303
Partita Iva	00251670303
Codice Istat	030117
Pec	comune.tarvisio@certgov.fvg.it
Mail Istituzionale	<a href="mailto:affari.generali@comune.tarvisio.ud.it">affari.generali@comune.tarvisio.ud.it</a>
Superficie Complessiva in Km	205,59
Comuni Confinanti	MALBORGHETTO-VALBRUNA
Residenti al 31 dicembre	3945

### 1.2 Dati di contesto

Andamento	Popolazione residente	Saldo naturale	Saldo migratorio	Stranieri residenti
2013	4.502	-38	10	276
2014	4.435	-26	-41	258
2015	4.326	-19	-90	237
2016	4.273	-30	-23	239
2017	4.224	-28	-21	235
2018	4.211	-27	14	266
2019	4.127	-26	-53	239
2020	4.085	-16	-26	227
2021	4.007	-30	-48	233

2022	3.976	-41	10	238
2023	3.945	-21	-10	228

Popolazione	Anno 2023	Anni precedenti
Donne	1925	1.958
Uomini	2020	2.018
In età prescolare (0 - 6 anni)	149	153
In età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)	198	210
In forza di lavoro prima occupazione (15 - 29 anni)	494	513
In età adulta (30 - 65 anni)	1926	1.961
In età senile (oltre 65 anni)	1178	1.114

## 2 SEZIONE SECONDA

### 2.1 Valore pubblico

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

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

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- Sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- Sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- Salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- Istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- Parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- Acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- Energia pulita ed accessibile;
- Lavoro dignitoso e crescita economica;
- Imprese-innovazione ed infrastrutture;
- Ridurre le disuguaglianze;
- Rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- Garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- Adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- Proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- Promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- Vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- Rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile;

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si dà corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

- **Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;**
- **Indice di disuguaglianza del reddito disponibile;**
- **Indice di povertà assoluta;**
- **Speranza di vita in buona salute alla nascita;**
- **Eccesso di peso;**
- **Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;**
- **Tasso di mancata partecipazione al lavoro**, con relativa scomposizione per genere;
- **Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;**
- **Indice di criminalità predatoria;**
- **Indice di efficienza della giustizia civile;**
- **Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;**
- **Indice di abusivismo edilizio.**

<b>Nuova Linea di Mandato - Zona Logistica Speciale</b>	
Obiettivo strategico	Implementare la Zona Logistica Speciale - ZLS - insediamento e rafforzamento delle aziende e crescita occupazionale.
Indicatore	Numero di imprese che investiranno nelle aree mappate del Comune.
Destinatari	Imprese
Modalità di verifica	Conteggio nuove imprese e incremento dell'occupazione.
Dato di partenza	Difficoltà delle imprese
Risultato atteso	Incentivi iniziali, taglio della burocrazia, agevolazioni fiscali
Monitoraggio	Ogni fine anno

<b>Nuova Linea di Mandato - Sviluppo Turismo sostenibile</b>	
Obiettivo strategico	Potenziamento delle infrastrutture turistiche dell'area dei laghi di Fusine e la riqualificazione paesaggistica e funzionale dell'area del Monte Lussari. Progettazione la valorizzazione e il potenziamento delle infrastrutture turistiche dell'area del lago di Raibl, la riqualificazione e sistemazione della sentieristica di fondovalle (anello trekking Kugy, orrido dello Slizza, nuovi percorsi tematici)
Indicatore	Numero progetti
Destinatari	Infrastrutture turistiche
Modalità di verifica	Conteggio degli interventi realizzati e programmati
Dato di partenza	Necessità di riqualificazione
Risultato atteso	Potenziamento delle infrastrutture turistiche
Monitoraggio	Ogni fine anno

<b>Nuova Linea di Mandato - Distretto del Commercio</b>	
Obiettivo strategico	Istituzione del distretto del commercio, attraverso un partenariato stabile con le associazioni di categoria più rappresentative del territorio. Uno strumento che potrà favorire interventi quali la connettività a banda larga, la mobilità sostenibile, le attività di marketing, le attività di animazione urbana.
Indicatore	Numero di interventi
Destinatari	Associazioni di categoria
Modalità di verifica	Conteggio degli interventi realizzati o programmati.
Dato di partenza	Mancata attrattività imprese commerciali
Risultato atteso	Sviluppare e accrescere l'attrattività di tutte le imprese come
Monitoraggio	Ogni fine anno

<b>Nuova Linea di Mandato - Riqualificazione immobili industriali</b>	
Obiettivo strategico	Interventi di ristrutturazione e messa in sicurezza dei capannoni industriali ex Weissenfels. La Regione FVG, il Comune di Tarvisio e la società Kito Chain hanno siglato un accordo per garantire la continuità della produzione ed il mantenimento dei livelli occupazionali
Indicatore	Numero degli interventi realizzati e programmati e mantenimento livelli occupazionali.
Destinatari	Industria
Modalità di verifica	Conteggio degli interventi realizzati e programmati.
Dato di partenza	Riqualificazione
Risultato atteso	Ristrutturazione e messa in sicurezza
Monitoraggio	Ogni fine anno

<b>Nuova Linea di Mandato - Autoporto di Coccau</b>	
Obiettivo strategico	Mantenimento dell'accordo tra Comune di Tarvisio, Carnia Industrial Park di Tolmezzo e UAF Confartigianato Udine per progettare un intervento di rigenerazione, valorizzazione e riqualificazione dell'area dell'ex autoporto di Coccau. L'area può catalizzare l'interesse delle imprese artigianali locali e di quelle industriali da locare all'interno dei nuovi insediamenti, opportunità per il mantenimento in valle delle realtà artigianali locali e per la creazione di nuovi posti di lavoro nel territorio comunale.
Indicatore	Numero interventi e progetti
Destinatari	Imprese artigianali e industriali
Modalità di verifica	Conteggio progetti realizzati e programmati.
Dato di partenza	Necessità di riqualificazione
Risultato atteso	Riqualificazione dell'area dell'ex autoporto di Coccau
Monitoraggio	Ogni fine anno

<b>Nuova Linea di Mandato - Ciclovia Alpe Adria</b>	
Obiettivo strategico	Progetti di riqualificazione e potenziamento della ciclovia Alpe Adria, infrastruttura strategica per lo sviluppo del territorio. Sono in fase di progettazione i seguenti interventi: nuovo tratto in galleria da Tarvisio centrale Coccau basso, nuovo percorso pedonale accanto la ciclabile, nuovo tratto di illuminazione pubblica, percorso di collegamento tra pista ciclabile e piazza Unità, aree di sosta attrezzate e lavori di messa in sicurezza.
Indicatore	Lunghezze di pista ciclabile e pedonale realizzate e/o programmate
Destinatari	Ciclisti e pedoni
Modalità di verifica	Conteggio progetti realizzati e programmati.
Dato di partenza	Necessità di potenziare la ciclovia
Risultato atteso	Prolungamento e illuminazione ciclovia, tratto pedonale
Monitoraggio	Ogni fine anno

<b>Nuova Linea di Mandato - Grandi Eventi e promozione turistica</b>	
Obiettivo strategico	Organizzazione grandi eventi: il Giro d'Italia 2023, il Festival Olimpico della Gioventù Europea (EYOF) di sci 2023, i Campionati Mondiali di sci nordico Planica 2023, la candidatura alle Alpiniadi invernali del 2024. Con l'ambizione di poter ospitare nuovamente le gare della Coppa del Mondo femminile di sci alpino sulla pista di Prampero come già avvenuto nel 2007- 2009 e nel 2011.
Indicatore	Numero eventi organizzati. Incremento afflusso turistico ed eventi.
Destinatari	Turisti
Modalità di verifica	Interviste fruibilità e gradimento e numero progetti realizzati.
Dato di partenza	Implementazione offerta turistica
Risultato atteso	Aumento numero presenze turistiche
Monitoraggio	Ogni fine anno

<b>Nuova Linea di Mandato - Riqualificazione Urbana</b>	
Obiettivo strategico	Riqualificazione aree in via Cavour a Fusine Valromana (ristrutturazione immobile ex tavernetta e riqualificazione aree esterne) e per la nuova rotatoria presso il bar Lory a Camporosso.
Indicatore	Numero di interventi e/o progetti.
Destinatari	Comunità
Modalità di verifica	Fruibilità dei immobili.
Dato di partenza	Stato di degrado di alcune zone
Risultato atteso	Riqualificazione aree
Monitoraggio	Ogni fine anno

<b>Nuova Linea di Mandato - Messa in sicurezza del territorio</b>	
Obiettivo strategico	Realizzazione di 28 opere di messa in sicurezza del territorio comunale. Sghiaamenti e regimazioni di rii e torrenti, opere di difesa spondale, opere di protezione da frane e cedimenti, messa in sicurezza della viabilità, lavori di manutenzione di manti di copertura di immobili comunali, sistemazione di muri di contenimento.
Indicatore	Numero di opere realizzate.
Destinatari	Comunità
Modalità di verifica	Interventi realizzati e programmati.
Dato di partenza	Territorio da manutentare
Risultato atteso	Messa in sicurezza aree
Monitoraggio	Ogni fine anno

<b>Nuova Linea di Mandato - Scuole sicure ed ospitali</b>	
Obiettivo strategico	Programma scuole sicure. Si tratta del più importante programma di interventi sugli edifici scolastici comunali degli ultimi decenni. Questi gli interventi: adeguamento sismico della scuola primaria di Tarvisio Città, adeguamento sismico della scuola dell'infanzia e dell'asilo nido di Tarvisio Città, ampliamento e messa a norma del convitto Bachmann, adeguamento sismico ed efficientamento energetico delle scuole dell'infanzia e di quella primaria di Tarvisio centrale.
Indicatore	Numero progetti iniziati e/o realizzati.
Destinatari	Alunni e personale scolastico
Modalità di verifica	Interventi realizzati e programmati.
Dato di partenza	Necessità di adeguamento strutturale
Risultato atteso	Adeguamento sismico, ampliamento e efficienza energetica
Monitoraggio	Ogni fine anno

<b>Nuova Linea di Mandato - Impianti Sportivi</b>	
Obiettivo strategico	Riqualificazione dell'impiantistica sportiva, per nuova struttura di servizio all'arena del fondo, per il potenziamento dei campi di calcio, per realizzazione nuova area sportiva presso polo scolastico, per la messa a norma del palazzetto dello sport, per il potenziamento e miglioramento dello stadio del salto.
Indicatore	Numero progetti iniziati e/o realizzati.
Destinatari	Sportivi
Modalità di verifica	Interventi realizzati e programmati.
Dato di partenza	Riqualificazione e costruzione nuove strutture
Risultato atteso	Ristrutturazione e ampliamento strutture
Monitoraggio	Ogni fine anno

<b>Nuova Linea di Mandato - Progetto Anziani</b>	
Obiettivo strategico	Progetto di cohousing sociale. Saranno realizzati nelle adiacenze del centro anziani una decina di minialloggi per persone autosufficienti. Nasce nel pieno centro cittadino una struttura che possa dare risposte ai bisogni di domiciliarità delle persone anziane che non hanno una rete di assistenza familiare. Un nuovo servizio che renda possibile la permanenza delle persone più fragili nel nostro territorio.
Indicatore	Numero alloggi progettati/realizzati
Destinatari	Anziani
Modalità di verifica	Interventi realizzati e programmati.
Dato di partenza	Necessità di assistenza degli anziani
Risultato atteso	Realizzazione di un progetto di Cohousing Sociale
Monitoraggio	Ogni fine anno

<b>Nuova Linea di Mandato - Investimenti Privati</b>	
Obiettivo strategico	Il Comune sosterrà con tutte le proprie possibilità gli imprenditori che hanno deciso e che decideranno di investire per riqualificare e implementare i posti letto sul territorio comunale. Tarvisio si candida ad essere una delle mete preferite per trascorrere vacanze in spazi naturali di rara bellezza e di assoluto pregio ambientale.
Indicatore	Numero di strutture aperte, incremento posti letto
Destinatari	Imprenditori
Modalità di verifica	Interviste con i fruitori.
Dato di partenza	Strutture alberghiere abbandonate
Risultato atteso	Ristrutturazione strutture alberghiere e loro apertura
Monitoraggio	Ogni fine anno



<b>Nuova Linea di Mandato - Recupero immobili demaniali</b>	
Obiettivo strategico	Riqualificazione degli immobili demaniali/regionali dismessi e momentaneamente abbandonati. Gli stessi rappresentano un pessimo biglietto da visita per l'intero territorio: ex caserme, immobili militari e demaniali sono in pessimo stato e necessitano immediati progetti di riconversione e di riqualificazione. Si ricercano imprenditori interessati ad una valorizzazione turistica degli stessi. Diversi gruppi imprenditoriali hanno manifestato un interesse concreto, per i quali l'amministrazione comunale si è messa a disposizione per sostenerli nell'eventuale percorso amministrativo.
Indicatore	Numero di strutture ristrutturate e utilizzabili o in fase di ristrutturazione.
Destinatari	Imprenditori
Modalità di verifica	Fruizione delle strutture da parte della comunità e dei turisti.
Dato di partenza	Riconversione e riqualificazione immobili demaniali
Risultato atteso	Valorizzazione turistica immobili demaniali
Monitoraggio	Ogni fine anno

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare, con cadenza almeno annuale, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio dei patrocini e contributi attività culturali, sportive, turistiche;
- Trasferimenti di bambini tra i servizi educativi;
- Interventi a supporto della permanenza di anziani nella propria abitazione;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;
- Autorizzazioni nei parcheggi;
- Richiesta contributi socio assistenziali;
- Pagamento sanzioni;
- Almeno 1 procedimento per ogni area;

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- Pagamento tasse, tributi e contributi, utilizzando in primo luogo PagoPA;
- Inventario beni immobili e delle posizioni attive patrimoniali;
- Attivazione ed implementazione del sistema informativo geografico (GIS);
- Gestione delle indennità da erogare al personale;
- Gestione degli impianti sportivi;
- Gestione del verde pubblico;
- Gestione del piano degli acquisti;
- Gestione dei vincoli di trasparenza;
- Gestione dei sinistri stradali;
- Gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada;
- Gestione dei servizi abitativi;
- Gestione delle procedure di manomissione del suolo pubblico;
- Gestione delle procedure autorizzative edilizie;
- Gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporti scolastici;
- Gestione dei servizi socio assistenziali;
- Gestione dei procedimenti amministrativi.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Siritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sotto sezione valore pubblico.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs.n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato Decreto legislativo, hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre classificazioni soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre classificazioni sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Con la presente sottosezione, il Comune di Tarvisio intende approvare "*il Piano delle azioni positive per le pari opportunità 2024 – 2026*", documento previsto dall'art. 48, del d.lgs. n. 198 del 11 aprile 2006 a mente del quale le pubbliche amministrazioni "predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". Detti piani, inoltre, favoriscono "il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi".

Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" riunisce e riordina, in un unico testo, tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L'articolo 42 del decreto legislativo in parola disciplina le finalità delle azioni positive, evidenziando gli ambiti precisi su cui tali azioni devono intervenire. In particolare, nella seconda parte del comma 2, individua alcuni punti chiave di specifico interesse:

a) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti

diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

b) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

c) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella pubblica amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Inoltre, il d.lgs. 150/2009 prevede, inoltre, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare.

L'art. 21, della Legge n. 183, del 04 novembre 2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), introduce inoltre delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l'articolo 21 prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e "governance" dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il Comitato Unico di Garanzia, il quale ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e ha il compito di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

In tale ambito i Comitati Unici di Garanzia svolgono la funzione di monitoraggio sull'attuazione del piano, oltre a funzioni propositive.

Al fine di assicurare il miglioramento della qualità dei servizi erogati e ottimizzare l'utilizzo delle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali il Comune di Tarvisio ha sottoscritto la convenzione con il Comune di Gemona del Friuli per la gestione del servizio personale demandando al comune capofila facoltà di attivare convenzioni con altri Enti. Il comune di Gemona del Friuli, quale comune capofila del servizio associato del personale ha sottoscritto, in nome e per conto proprio e di tutti gli Enti associati, apposita convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia per avvalersi del Comitato Unico di Garanzia istituito presso la Comunità di Montagna della Carnia fino alla nomina di un proprio Comitato.

Gli obiettivi e le azioni positive proposte riguardano principalmente due contesti di

riferimento:

1. Formazione:

**Azione positiva 1:** Redazione di un piano annuale di formazione che coinvolga tutto il personale dipendente, interpellando i responsabili di posizione organizzativa per l'individuazione di tematiche di interesse, già condivise con il personale dipendente.

**Azione positiva 2:** Programmare le attività formative tenendo conto delle particolari esigenze del personale part-time, diversamente abile e dell'articolazione oraria.

2. Orari di lavoro:

**Azione positiva 1:** L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita, anche attraverso personali rimodulazioni dell'orario per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari previa valutazione da parte del responsabile del servizio della compatibilità con il servizio pubblico erogato e la funzionalità dell'ufficio;

**Azione positiva 2:** Il Servizio del Personale favorirà la conoscenza della normativa in merito alla realizzazione della prestazione lavorativa in regime di lavoro agile rivolta a tutti i dipendenti.

3. Informazioni:

**1 Azione positiva 1:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna, informazione attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sui temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo, nonché del presente Piano di Azioni Positive su una pagina dedicata del sito internet istituzionale.

4. Reclutamento ed Incarichi:

**a Azione positiva 1:** assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, il rispetto della normativa vigente nel rispetto dell'equilibrio di genere, tenendo comunque conto della competenza dei Commissari.

## 2.2 Piano della performance

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026:

<b>Servizio Economico Finanziario 1.4</b>	
Peso	30%
Obiettivo strategico	PNRR
Indicatore strategico	Attuazione - Coordinamento e gestione contabile - programmazione e definizione tracciamento
Dirigenti coinvolti	Titolare della Posizione Organizzativa dell'Area Finanziaria
Obiettivo operativo	Controllo interventi finanziati con PNRR
Indicatore operativo	Entro il sistema di controllo che contempla gli aspetti amministrativi, contabili e di gestione, effettuare i controlli contabili e del rispetto delle prescrizioni PNRR nelle fasi di programmazione, impegno, accertamento e liquidazione anche attraverso una Contabilità separata degli interventi PNRR
Eventuale revisione	Entro l'anno 2024.

<b>Servizio Economico Finanziario 1.3</b>	
Peso	30%
Obiettivo strategico	Programmazione economica e finanziaria
Indicatore strategico	Approvazione Bilancio di Previsione 2025/2027 entro il 31/12
Dirigenti coinvolti	Titolare della Posizione Organizzativa dell'Area Finanziaria
Obiettivo operativo	Il bilancio di previsione è il documento contabile che espone in maniera sistematica il reperimento e l'impiego delle risorse pubbliche, come definiti dalle norme vigenti, rappresentando perciò il principale riferimento per l'allocazione, la gestione e il monitoraggio di entrate e spese. Approvare il bilancio di previsione entro il 31/12 e pertanto evitare la gestione provvisoria nei primi mesi dell'anno permette di ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili.
Indicatore operativo	1- Coordinamento dell'attività con tutti gli uffici e l'assessorato competente e stesura di una prima bozza in equilibrio finanziario entro il 31/10/2023; 2-Approvazione schema DUP 2025/2027 da parte della Giunta Comunale entro il 31/10/2024; 3-Approvazione schema di Bilancio e relativi allegati obbligatori da parte della Giunta Comunale entro il 30/11/2023; 4-Predisposizione atti da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale per l'approvazione definitiva di Bilancio di Previsione 2025/2027 entro il 31/12/2024.
Eventuale revisione	Al 31/12/2024.

<b>Servizio Economico Finanziario 1.4</b>	
Peso	20%
Obiettivo strategico	PNRR
Indicatore strategico	Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"
Dirigenti coinvolti	Titolare della Posizione Organizzativa dell'Area Finanziaria
Obiettivo operativo	Attivare le procedure di notifica degli atti relativi ai tributi comunali tramite la piattaforma PA digitale 2026
Indicatore operativo	Al fine di dare completa attuazione al progetto finanziato da risorse PNRR nell'ambito della Misura 1.4.5. "Piattaforma Notifiche Digitali", verranno realizzate apposite giornate formative inerenti le modalità di utilizzo della piattaforma. Gli atti emessi dall'ufficio tributi in particolare avvisi di accertamento per il recupero di IMU e TARI verranno notificati utilizzando tale strumento con l'obiettivo di rendere più efficace l'attività di notifica e nel contempo di ottenere un risparmio rispetto dell'attuale servizio postale
Eventuale revisione	Entro l'anno 2024.

<b>Servizio Economico Finanziario 1.3</b>	
Peso	20%
Obiettivo strategico	Tempestività dei pagamenti
Indicatore strategico	Mantenere l'Indice di Ritardo dei Pagamenti (IRP) di tutte le IPA di pertinenza <=0
Dirigenti coinvolti	Titolare della Posizione Organizzativa dell'Area Finanziaria.
Obiettivo operativo	Piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC)
Indicatore operativo	La Legge 145/2018 dispone che: "i tempi di pagamento e ritardo sono elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio della certificazione di cui all'art. 7 comma 1, del D.L. 8 aprile 2013 nr. 35, convertito, con modifica dalla legge 6 giugno 2013 nr. 64." (PCC). Il mancato rispetto dei termini di pagamento comporta anche l'obbligo di istituire in bilancio, a partire dall'anno 2020, un apposito "fondo di garanzia per il pagamento dei debiti commerciali" di un ammontare pari al 5% degli stanziamenti riguardanti la spesa per acquisto di beni e servizi. I servizi devono gestire in PCC le singole fatture pervenute in SDI FVG: le scadenze contrattualmente previste, la "sospensione dei termini" (contestazioni, DURC irregolare, ritenute di garanzia ecc...).
Eventuale revisione	Entro il 31/12/2024.

<b>Area Tecnica 7.9</b>	
Peso	10%
Obiettivo strategico	Gestione del patrimonio comunale con riferimento alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni dell'Ente
Indicatore strategico	Inizio dei lavori
Dirigenti coinvolti	Dirigente dell'Area Tecnica.
Obiettivo operativo	Progressione operativa dell'intervento denominato: "REALIZZAZIONE CENTRO POLIFUNZIONALE – INFRASTRUTTURA SOCIALE DI COMUNITA"
Indicatore operativo	Verbale di inizio dei lavori (anche sotto riserva di legge) entro il 31/05/2024
Eventuale revisione	Entro il 31/05/2024.
<b>Area Tecnica 7.9</b>	
Peso	10%
Obiettivo strategico	Gestione del patrimonio comunale con riferimento alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni dell'Ente
Indicatore strategico	Inizio dei lavori
Dirigenti coinvolti	Dirigente dell'Area Tecnica.
Obiettivo operativo	Progressione operativa dell'intervento denominato : "OPERE DI COMPLETAMENTO CENTRO SERVIZI TARVISIO CAPOLUOGO – INTERVENTO A_1".
Indicatore operativo	Verbale di inizio dei lavori (anche sotto riserva di legge) entro il 21/07/2024
Eventuale revisione	Entro l'anno 21/07/2024
<b>Area Tecnica 4.9</b>	
Peso	10%
Obiettivo strategico	Gestione del patrimonio comunale con riferimento alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni dell'Ente
Indicatore strategico	Inizio dei lavori (anche sotto riserva di legge)
Dirigenti coinvolti	Dirigente dell'Area Tecnica.
Obiettivo operativo	Progressione operativa dell'intervento denominato: "LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE AREA SPORTIVA POLO SCOLASTICO CAPOLUOGO – LOTTO 1".
Indicatore operativo	Verbale di inizio dei lavori (anche sotto riserva di legge) entro il 28/06/2024
Eventuale revisione	Entro il 28/06/2024
<b>Area Tecnica 4.9</b>	
Peso	10%
Obiettivo strategico	Gestione del patrimonio comunale con riferimento alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni dell'Ente
Indicatore strategico	Inizio lavori
Dirigenti coinvolti	Dirigente dell'Area Tecnica.
Obiettivo operativo	Progressione operativa dell'intervento denominato: "COMPLETAMENTO (II STRALCIO) AMPLIAMENTO DELL'ASILO NIDO DI TARVISIO CITTA' ".
Indicatore operativo	Verbale di inizio dei lavori – (anche sotto riserva di legge) entro il 21/07/2024
Eventuale revisione	Entro il 31/07/2024.

<b>Area Tecnica 6.9</b>	
Peso	20%
Obiettivo strategico	Gestione del patrimonio comunale con riferimento alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni dell'Ente
Indicatore strategico	Redazione progetto esecutivo
Dirigenti coinvolti	Dirigente dell'Area Tecnica.
Obiettivo operativo	Redazione progetto esecutivo dell'intervento denominato: " RICONVERSIONE CAMPO DA ERBA NATURALE A SINTETICA, ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE PER L'IMPIANTO SPORTIVO "M. SIEGA".
Indicatore operativo	Delibera (o determina - se approvato precedentemente lo studio di fattibilità -) di approvazione del progetto entro il 31/07/2024
Eventuale revisione	Entro il 31/07/2024.
<b>Area Tecnica 1.9</b>	
Peso	10%
Obiettivo strategico	Gestione del patrimonio comunale con riferimento alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni dell'Ente
Indicatore strategico	Selezione di ditta specializzata per la fornitura e trasporto del trenino per le visite delle gallerie (poste al livello terra) correlate al muso geo minerario di Cave del Predil
Dirigenti coinvolti	Dirigente dell'Area Tecnica.
Obiettivo operativo	Individuazione ditta affidataria per la fornitura del trenino, funzionale alle visite del museo geo - minerario di Cave del Predil.
Indicatore operativo	Adozione della determina di affidamento a ditta specializzata per la produzione, la fornitura ed il trasporto del trenino entro il 31/05/2024
Eventuale revisione	Entro il 31/05/2024.
<b>Area Tecnica 1.9</b>	
Peso	10%
Obiettivo strategico	Gestione del patrimonio comunale con riferimento alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni dell'Ente
Indicatore strategico	Avvio procedura di affidamento in concessione della palestra del centro fitness a soggetto idoneo
Dirigenti coinvolti	Dirigente dell'Area Tecnica.
Obiettivo operativo	Individuazione soggetto concessionario del "centro fitness" di via Romana
Indicatore operativo	Approvazione della relativa deliberazione di C.C. entro il 28/06/2024
Eventuale revisione	Entro il 28/06/2024.
<b>Area Tecnica 8.1</b>	
Peso	20%
Obiettivo strategico	Sviluppare la pianificazione territoriale generale
Indicatore strategico	Adozione formale ai sensi dell'art. 63 sexies della L.R. 5/2007 della variante urbanistica in oggetto.
Dirigenti coinvolti	Dirigente dell'Area Tecnica.
Obiettivo operativo	Adozione della variante al Piano Regolatore Generale Comunale relativa alla realizzazione dei parcheggi presso il lago di Fusine.
Indicatore operativo	Approvazione della deliberazione di Consiglio Comunale di adozione della variante in oggetto entro il 31/12/2024
Eventuale revisione	Entro il 31/12/2024.



<b>Corpo Polizia Locale</b>	
Peso	30%
Obiettivo strategico	Servizio di polizia stradale e ordine pubblico alle manifestazioni.
Indicatore strategico	Organizzazione della viabilità è presidio di personale operante, anche in servizio di Ordine Pubblico demandato dalla Questura a tutte le manifestazioni pubbliche dei Comuni facenti parte del Corpo di Polizia Locale.
Dirigenti coinvolti	Commissario Polizia Municipale.
Obiettivo operativo	Servizio di polizia stradale e ordine pubblico alle manifestazioni
Indicatore operativo	1- Esame ed organizzazione delle modifiche temporanee alla circolazione stradale e dei Servizio di Ordine Pubblico demandati dalla Questura; 2- Predisposizione delle Ordinanze; 3- Organizzazione dei servizi del personale predisposto.
Eventuale revisione	Entro l'anno 2024.
<b>Corpo Polizia Locale</b>	
Peso	50%
Obiettivo strategico	Attuazione del regolamento del corpo di polizia locale
Indicatore strategico	Dal 01/01/2024 Il Comune di Tarvisio, la Comunità di Montagna facenti parte i Comuni di Pontebba, Malborghetto Valbruna, Dogna, Chiusaforte e Resiutta già titolari di un servizio di Polizia Locale delegato e i Comuni di Moggio Udinese e Resia, hanno aderito all'istituzione del Corpo di Polizia Locale in forma associata, entro sei mesi l'Ufficio associato di Polizia Locale dovrà predisporre il Regolamento del predetto Corpo con l'approvazione degli Enti firmatari della convenzione.
Dirigenti coinvolti	Commissario Polizia Municipale.
Obiettivo operativo	Predisposizione del regolamento del Corpo del Distretto di Polizia Locale - Canal del Ferro e Valcanale
Indicatore operativo	1- Predisposizione del Regolamento; 2- Condivisione con Amministratori e uffici preposti; 3- Predisposizione atti di approvazione.
Eventuale revisione	Entro l'anno 2024.
<b>Corpo Polizia Locale</b>	
Peso	20%
Obiettivo strategico	Contributi regionali attribuiti al corpo del distretto di polizia locale.
Indicatore strategico	Predisposizione di tutte le procedure relative ai contributi regionali specifici per la Polizia Locale, predisposizione domande, impegni di spesa, liquidazioni e rendicontazioni alla Regione.
Dirigenti coinvolti	Commissario Polizia Municipale
Obiettivo operativo	Gestione delle pratiche amministrative relative ai contributi regionali che verranno assegnati al corpo del distretto di polizia locale

Indicatore operativo	1- Studio e predisposizione richiesta domanda di contributi vari riservata ai Corpi di Polizia Locale; 2- Richiesta di preventivi, impegni di spesa e liquidazioni; 3- Rendicontazioni alla Regione.
Eventuale revisione	Entro l'anno 2024.

Si ricorda che ai fini della valutazione delle performance ogni obiettivo, ivi compresi quelli operativi, deve avere un suo peso.

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi) promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione) promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale) consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto

interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019). Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima

fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO.

### **VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO**

*(evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi)*

Il contesto esterno all'Ente ha un duplice obiettivo: da un lato, quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; dall'altro, evidenziare come le suddette caratteristiche possano condizionare e/o alterare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, *cluster* o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders, e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'Amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In buona sostanza, la disamina delle principali dinamiche territoriali, o settoriali, e del catalogo delle influenze o pressioni di interessi esterni cui l'Amministrazione può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale di riferimento incida sul rischio corruttivo e, conseguentemente, sull'elaborazione di una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale. L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire l'Ente; tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera:

sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possono favorire il verificarsi di fenomeni;

sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti con quelli che il PNA individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Il Comune di Tarvisio si trova all'estremo nord orientale della Provincia di Udine e si estende su una superficie di 205,52 Km<sup>2</sup> ad un'altitudine di 754 metri s.l.m. all'interno del comprensorio della Val Canale a distanza di circa 95 km da Udine. La popolazione residente a Tarvisio e nelle frazioni di Camporosso, Cave del Predil, Coccau, Colazzo, Fusine in val Romana, Fusine Laghi, Monte Lussari, Rutte Grande, Rutte Piccolo e Sant'Antonio è di 4.435 abitanti (aggiornamento ISTAT 31/12/2014). Il Comune, per la sua particolare posizione geografica, confina oltre che con i Comuni di Malborghetto - Valbruna e Chiusaforte, con i territori transfrontalieri di Austria e Slovenia. Per quanto riguarda le infrastrutture di trasporto, oltre che alla linea ferroviaria Udine

- Tarvisio che prosegue poi in territorio austriaco, il Comune è attraversato da tre arterie viarie principali: - l'Autostrada A 23 che collega l'Italia all'Austria; - la SS 13, alternativa all'A 23, che conduce al confine italo-austriaco; - la SS 54 che collega Tarvisio con la Slovenia. L'andamento demografico rilevato per il Comune di Tarvisio tra il 2002 e il 2014, mostra una tendenza in costante calo con alcuni picchi significativi registrati tra il 2010 e il 2012 e nel 2014, con una perdita complessiva di 641 abitanti, pari a circa il 12,6% della popolazione. Tale andamento negativo risulta essere in linea con quanto si registra da diversi anni nei comuni montani della Provincia di Udine, dove il decremento è dovuto prevalentemente al flusso migratorio dei residenti. Tuttavia, considerando l'indice di vecchiaia, che stima il grado di invecchiamento di una popolazione, si riscontra una maggiore presenza di soggetti anziani rispetto alle fasce più giovani. L'indice, misura il numero di anziani (65 anni e più) presenti in una popolazione, ogni 100 giovani (meno di 15 anni); valori superiori a 100 indicano una maggiore presenza di soggetti anziani rispetto ai giovanissimi. Per il Comune di Tarvisio si ottiene un indice di vecchiaia piuttosto elevato pari a 248 Trattandosi di un Comune facente originariamente parte dell'Impero Austro-ungarico ed annesso all'Italia dopo la prima guerra mondiale, tra la popolazione sono presenti, oltre ai nuclei di origine italiana, importanti componenti etniche di matrice slovena e tedesca; le lingue parlate nel territorio sono, pertanto, oltre all'italiano, anche il friulano, il tedesco e lo sloveno. Il Comune da allora ha conosciuto un notevole impulso come luogo di frontiera trovandosi sulla direttrice Venezia - Vienna. L'economia è tipica delle zone montane e periferiche e si basa soprattutto sul turismo e sul commercio di frontiera. Nel territorio di Tarvisio sono presenti alcuni noti impianti sciistici (in particolare la famosa pista "Di Prampero", sul Monte Santo di Lussari) ed il Liceo per gli Sport Invernali "Ingeborg Bachmann", nato al fine di formare atleti di alto livello concertando l'attività con un normale corso di studi liceali. Altro punto di elevato interesse economico-turistico-commerciale è il locale "Mercato" recentemente ristrutturato e che ha visto nell'arco di anni visitatori provenienti da tutta Europa. Nonostante l'altitudine a soli 754 m s.l.m., il clima è continentale con inverni freddi e molto nevosi (causa precipitazioni elevate, media annua di 250 cm di precipitazioni nevose). Per contro le estati sono piuttosto calde Nel territorio comunale è ubicata la stazione meteorologica di Tarvisio, ufficialmente riconosciuta Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende commerciali e turistiche specializzate nei seguenti settori: a)

alberghiero e ristorazione b) abbigliamento e sport L'economia insediata sul territorio comunale è caratterizzata dalla prevalenza di attività commerciali e turistiche,

Il Comune di Tarvisio in definitiva non sconta alcuna specifica situazione di allarme criminale, ma subisce una fase di non progressione riconducibile, non solo alle alterazioni dei modelli occupazionali, dei modelli economici mondiali, nazionali e locali, ma anche collegata alla violenta ridefinizione dei modelli relazionali, specialmente in ambito digitale, e ai mutamenti sociali, in dimensione globale, conseguenti al modificarsi degli stili di vita, dei consumi, delle mobilità, degli orientamenti, delle preferenze e delle scelte individuali, ma pur sempre condizionate e, talvolta, pilotate.

Pur in presenza di non tante situazioni di disagio socio-economico, l'Ente tende ad impattare in maniera convinta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con l'avvio di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro.

È da considerare che non appaiono quindi rilevabili ipotesi di pressioni terze; come non appaiono incidenze diverse sulla regolare attività e terzietà dell'azione di Governo locale e di Amministrazione.

### **RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

La Regione Friuli Venezia Giulia, per la sua posizione geografica al confine nazionale con Austria e Slovenia (lungo circa 390 chilometri) e con ampio sbocco sul mare, è caratterizzata da una vivace attività economica, a forte vocazione industriale, soprattutto di piccola e media imprenditoria. Il territorio è interessato da ingenti investimenti finalizzati alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali quali la costruzione della terza corsia dell'autostrada A4 nel tratto Gonars-Villesse e l'ulteriore ampliamento del Porto di Trieste attraverso la realizzazione di una moderna piattaforma logistica. Lo scalo portuale di Trieste, che dal 2017 ha lo status di "porto franco", ha assunto una importanza strategica a livello internazionale ed il potenziale indotto che attrae è, tra l'altro, sottolineato dal Memorandum d'Intesa tra il Governo della Repubblica italiana ed il Governo della Repubblica Popolare Cinese, firmato a marzo 2019 a Roma, che prevede collaborazioni in vari settori produttivi nel contesto dell'iniziativa "Belt and Road" (la c.d. "Nuova via della seta"). I cantieri navali della Fincantieri a Monfalcone e la base militare U.S.A.F. di Aviano, costituiscono elementi di sicuro interesse per soggetti riconducibili alle tradizionali consorterie criminali, attivi principalmente nel reimpiego di proventi illeciti in attività economiche legali. Sebbene non si rilevi presenza stabile di strutture associative di tipo mafioso, la permeabilità del tessuto economico della Regione consente alle organizzazioni criminali di potersi insinuare nelle realtà locali senza ricorrere a metodi che destino allarme sociale. Nella Provincia di Trieste, considerata zona di transito, è stata individuata la presenza di soggetti vicini al clan "Spada" e di altri riconducibili ad una frangia dei Casalesi. Le risultanze operative hanno fatto emergere la presenza di elementi di origine campana ormai stanziatisi nel territorio. Nella Provincia di Udine, nel recente passato, è stata accertata la presenza di alcuni elementi appartenenti all'acosa 'ndranghetista dei "Piromalli" di Gioia Tauro (RC) e di affiliati al clan barese degli "Strisciuglio". Sempre ad Udine, sono stati segnalati collegamenti con i clan leccesi, attraverso affiliati/contigui al gruppo criminale "Nocera" di Carmiano (LE), al clan "Tornese" di Monteroni di Lecce (LE), nonché dal clan camorristico "Gallo-Cavaliere" di Torre Annunziata (NA). Già da alcuni anni, nella Provincia di Udine,

si segnalano interessi riconducibili a diverse matrici criminali, con soggetti collegati alla Camorra attivi nel settore del commercio al dettaglio di abbigliamento, con ditte talvolta utilizzate per schermare i proventi di attività illecite, quali lo spaccio di sostanze stupefacenti e il traffico di armi, sfruttando il valico di confine italo-austriaco di Ugovizza di Malborghetto Valbruna (UD). Nella Provincia di Gorizia non si rileva l'operatività di organizzazioni delinquenzialistrutturate, tuttavia, oltre al rischio di infiltrazioni criminali collegate al polo

industriale di Monfalcone, risulta, sia nel capoluogo che nei comuni limitrofi, l'insediamento di numerosi soggetti provenienti dal meridione tra i quali non si esclude la presenza di elementi che possano avere contatti con organizzazioni criminali delle regioni di origine. La Provincia di Pordenone non risulta interessata da una presenza stabile da parte di sodalizi di tipo mafioso nonostante sia stata registrata la presenza di pregiudicati di origine pugliese e siciliana residenti o domiciliati in tale area geografica. La vicinanza con gli scali portuali e i confini nazionali, favorisce la via per traffici transnazionali nella cosiddetta "rotta balcanica" e destinati al mercato nazionale. La particolare collocazione geografica della Regione, in posizione centrale nell'area europea, favorisce la commissione dei reati transfrontalieri. Tra le attività illecite di maggior interesse criminale si evidenziano il traffico di sostanze stupefacenti, l'immissione di prodotti contraffatti, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e lo sfruttamento della prostituzione e nel recente passato il contrabbando di armi clandestine. Il traffico e lo spaccio di stupefacenti e droghe sintetiche risulta gestito da organizzazioni criminali, caratterizzate sempre più da multietnicità, composte prevalentemente da italiani, pakistani, afgani, colombiani, spagnoli, ghanesi, liberiani, nigeriani, marocchini e indiani. Nella Provincia di Pordenone il traffico di sostanze stupefacenti vede coinvolti soggetti italiani e di nazionalità albanese, in concorso tra loro, oltre a soggetti provenienti dal Nord Africa, Pakistan, Repubblica Dominicana e Tunisia. Nel 2019, nella Regione, sono state eseguite

415 operazioni antidroga (- 16,67% rispetto al 2018) e sono stati sequestrati, complessivamente 163,65 kg. di narcotico, in prevalenza marijuana e hashish, 367 dosi e 274 piante di cannabis. Le persone segnalate all'Autorità Giudiziaria sono state 641 (-11,71% rispetto all'annualità precedente), di queste, 321 sono straniere (-7,23% rispetto al 2018). I denunciati per traffico sono stati 602 (-14,97%) e per associazione 39 (+116,67%). In particolare nella Provincia di Gorizia, si è rilevato il fenomeno del contrabbando di gasolio, importato illegalmente sul territorio nazionale e destinato a distributori stradali compiacenti del centro-sud Italia, con conseguente evasione fiscale. Nel recente passato è stato registrato il fenomeno criminale della cosiddetta "zoomafia", ossia la presenza di organizzazioni criminali dedite all'importazione clandestina di cuccioli di cani di razze di pregio dall'Europa dell'Est. Un'altra attività delittuosa a carattere transnazionale, sempre più diffusa nelle province di Trieste e Udine, è costituita dal contrabbando di tabacchi lavorati esteri - gestito in particolare da ucraini e partenopei - destinati al mercato nazionale, soprattutto campano. In passato si è documentato il contrabbando di alcolici che vengono introdotti illegalmente attraverso il valico Ferneti dall'Ucraina. La Regione si conferma zona di attraversamento della "rotta balcanica", con gruppi di pakistani, cinesi, romeni, serbi, kosovari ed indiani dediti al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina difatti, oltre i valichi carsici, vengono quotidianamente rintracciati numerosi migranti (ciò anche se il territorio di confine costituisce, il più delle volte, una zona di transito piuttosto che una meta finale). In particolare, a Trieste una forte comunità serba gestisce il mercato del lavoro nero di connazionali e di individui provenienti dall'Europa dell'est. In riferimento alla commissione di reati predatori,

nella Regione sono risultati attivi soprattutto cittadini romeni, ungheresi, polacchi, moldavi, albanesi, soggetti di etnia rom, georgiani e kosovari. Lo sfruttamento della prostituzione resta il principale interesse di soggetti criminali italiani, romeni, venezuelani e cinesi. Questi ultimi, hanno avviato numerosi centri per massaggi, alcuni dei quali costituiscono attività di copertura per l'esercizio del meretricio ad opera di connazionali. La Provincia di Udine, territorio di confine con la Slovenia e l'Austria, è caratterizzata da una fiorente attività economica, soprattutto di piccola imprenditoria, ed è stata interessata da ingenti investimenti per la realizzazione di grandi opere quali, ad esempio, la costruzione della terza corsia dell'autostrada A4. Sebbene non siano emerse situazioni che possano essere indice di infiltrazioni nell'economia locale da parte di appartenenti alla criminalità organizzata<sup>4</sup>, la presenza a Tolmezzo della Casa Circondariale destinata alla massima sicurezza per criminalità organizzata, rende il luogo frequentato dai familiari dei detenuti in regime di 41 bis. Nel territorio, nel recente passato, è stata accertata la presenza di alcuni elementi appartenenti alla cosca dei "Piromalli" di Gioia Tauro (RC) e anche di affiliati al clan barese degli "Strisciuglio". Mentre è dell'ultimo periodo in esame un collegamento con i clan leccesi attraverso affiliati/contigui al gruppo criminale "Nocera" di Carmiano (LE), al clan "Tornese" di Monteroni di Lecce (LE), nonché dal clan camorristico "Gallo-Cavaliere" di Torre Annunziata (NA). Già da alcuni anni, si segnalano interessi riconducibili a diverse matrici criminali, con soggetti collegati alla Camorra attivi nel settore del commercio al dettaglio di abbigliamento, con ditte talvolta utilizzate per schermare i proventi di attività illecite, quali lo spaccio di sostanze stupefacenti e il traffico di armi, sfruttando il valico di confine italo-austriaco di Ugovizza di Malborghetto Valbruna (UD). Così come già emerso nelle altre province friulane, il territorio, per la sua peculiare posizione geografica, è interessato da attività illecite a carattere transnazionale quali il traffico di sostanze stupefacenti, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri e il traffico di gasolio. Tali crimini risultano prevalentemente ad appannaggio di sodalizi criminali stranieri, talvolta di composizione multi-etnica e in cooperazione con italiani. Il traffico e lo spaccio di stupefacenti risulta gestito, oltre che dagli italiani, anche in maniera sempre più diffusa da cittadini pakistani, afgani, nigeriani, turchi, nord africani e mediorientali. E' stato documentato che i cittadini di nazionalità cinese si sono distinti per evasione fiscale e altre frodi fiscali. Inoltre sono attivi nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione, esercitata, prevalentemente, all'interno dei centri per i massaggi. La Provincia si conferma snodo evidente per il contrabbando di tabacchi lavorati esteri, immessi nel territorio nazionale mediante autovetture e/o furgoni condotti da cittadini dell'est Europa, in particolare ucraini, ma anche soggetti di origine partenopea. La portadi collegamento con l'est Europa, inoltre, favorisce il traffico internazionale di gasolio per autotrazione posto in essere prevalentemente da soggetti polacchi ed ucraini. La commissione dei reati contro il patrimonio è appannaggio prevalentemente di italiani, serbi e kosovari.

### **VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO**

(evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo) Contesto interno

Il contesto interno all'Ente potrebbe rappresentare una fase più complessa perché considera gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della Struttura al rischio corruttivo. Questa fase serve a far emergere:

da un lato, il sistema delle responsabilità;

dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Ciò significa che l'analisi del contesto interno deve contare su più contributi, certamente tutti interni alla Struttura organizzativa, ma certamente non per questo più semplici da gestire.

Se si parla, infatti, come di deve fare, di sistema delle responsabilità, lo si può fare soltanto disegnando un meccanismo funzionale che metta in rilievo la Struttura organizzativa dell'Ente e le sue principali funzioni.

È importante rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa di questa Amministrazione, anche in termini di Dotazione di personale per Macro Struttura.

Insomma, potremmo dire che il contesto interno costituisce il vero, l'autentico punto di snodo dell'effettività dell'azione di contrasto alla corruzione perché la collaborazione sentita, fattiva ed attiva di coloro che compongono la Pubblica Amministrazione e che ad essa sono legati da un rapporto stabile, a prescindere che sia onorario o impiegatizio, è la collaborazione dei veri attori del sistema, dei veri stakeholder, degli autentici conoscitori delle misure necessarie a prevenire fenomeni corruttivi.

Quindi, assume un peso specifico la Struttura organizzativa, in particolar modo la parte che contempla quella tecnica, che vive ed opera sulla base di processi dettati per leggi, per regolamenti e per atti di Amministrazione e con il fine ultimo di raggiungere effettivamente obiettivi di pubblica utilità.

Attraverso la Struttura organizzativa passa tutta l'attività amministrativa; tant'è vero che prevalentemente ai suoi componenti si destina il Sistema Anticorruzione, pur non lasciando esente alcuno dalle sue precise previsioni e dai gradi di coinvolgimento.

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa, che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

elementi soggettivi: necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo, ed i Responsabili delle Strutture, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;

elementi oggettivi: i ruoli e le responsabilità, le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse, le conoscenze, i sistemi e le tecnologie, la qualità e la quantità del Personale, la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, i sistemi e i flussi informativi, i processi decisionali (sia formali sia informali), le relazioni, interne ed esterne.

L'attività svolta dall'Ente, di conseguenza, deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16 della Legge n.190/2012, e così come identificate dal PNA che, regolarmente, nel corso delle



elaborazioni, ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Areecorrispondenti. Considerata la dimensione dell'Ente possono essere considerate Aree Generali aggiuntive, ma allo stesso modo incidenti, quelle: della Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio; dei Controlli, delle Verifiche, delle

Ispezioni e delle Sanzioni; degli Incarichi e delle Nomine; degli Affari Legali e del Contenzioso.

Fare propri questi concetti, e mutuare il ragionamento e le parole del Piano Nazionale Anticorruzione, sta a significare che questo Ente vuole condividere ed affermare la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione; e quindi vuol dire che ritiene "che la ricostruzione accurata della cosiddetta mappa dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

Si rimanda alla sezione del PIAO relativamente al contesto interno L'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune da ultimo nominata è il dott. Gilberto AMBOTTA.

### **MAPPATURA DEI PROCESSI**

*(individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;)*

È fondamentale mappare sicuramente i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ma non per questo tralasciarne altri, specie di rilievo. Ci si riferisce ai processi che si caratterizzano per:

- l'ampio livello di discrezionalità di cui gode l'amministrazione (in tal senso possono essere ricompresi quelli che afferiscono a quelle aree che la l. n. 190/2012 ritiene essere a rischio generale quali autorizzazioni o concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche);
- il notevole impatto socio economico rivestito anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie (a cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche).

Una volta mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione. Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

Il PNA 2019 ha introdotto un Sistema di Mappatura dei Processi a maggior rischio corruttivo, mediante la previsione di Indicazioni metodologiche per la gestione

dei rischi corruttivi, intrattenendosi particolarmente sulla questione della Mappatura dei Processi all'interno del capitolo dell'analisi del contesto interno. La Mappatura dei Processi deve definire l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi, con l'obiettivo finale di catalogare e conoscere l'intera attività amministrativa che si snoda, appunto, per processi, al cui interno prendono

forma, esistono e si concludono i diversi procedimenti.

Si prevedendo tre fasi di Mappatura dei Processi:

quella dell'Identificazione;

quella della Descrizione;

quella della Rappresentazione.

Sempre con riferimento al PNA 2019, allegato 1, si legge il suggerimento volto a finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di optare per un approccio di tipo valutativo attraverso:

l'individuazione di criteri di valutazione;

la rilevazione di dati e di informazioni;

la formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L'approccio di tipo valutativo differisce dall'approccio tipo qualitativo, per il quale l'esposizione al rischio è condotta sulla base di valutazioni motivate ma espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi di specifici criteri: si tratterebbe di valutazioni che, anche se sostenute da dati, in conclusione non dovrebbero essere rappresentate in termini numerici.

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, che possono essere integrate secondo le indicazioni e le necessità specifiche.

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Variante in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avvalimento
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
Area: Provvedimenti	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse

Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.

	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di Legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
		Procedure negoziate

	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.
	Subappalto ed Avvalimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
	Provvedimenti di tipo	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).		
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di Legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

In Relazione all'anno 2023 non sono emerse per l'Ente criticità di rilievo in questi processi relativamente: all'applicazione della previsione normativa in tema di Stazione Unica Appaltante, ed entrate in vigore definitivamente dal 1° novembre 2015;

alle specifiche situazioni di incompatibilità dichiarate da alcuni Dipendenti in merito alla propria partecipazione in qualità di Componenti di Commissioni di Gara, o di RUP; alle attività di controllo e di verifica svolte nell'anno precedente che non hanno rilevato situazioni contemplabili come rilevanti nell'ambito della Normativa Anticorruzione.

### **Area acquisizione e progressione del personale Misure di prevenzione per i concorsi pubblici**

Nell'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni di gestione del concorso, senza alcuna eccezione, deve essere assicurata l'individuazione della Commissione di Concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei Componenti, e parimenti nella predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai Componenti della Commissione, ed al Segretario verbalizzante, deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti: tale pubblicità deve data anche attraverso la pubblicazione delle prove estratte, ma solo al termine delle prove.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando: ciò al fine di garantire tempi adeguati di pubblicizzazione, nonché il puntuale rispetto della normativa in tema di concorsi pubblici di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487

### **Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture  
Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza, e deve essere adeguatamente motivata, secondo il

Prima di procedere alla pubblicazione degli Atti di gara, il Responsabile, o il RUP, deve adottare una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi, che si possono riassumere nella Determina a contrarre.

A seguire, la regolare acquisizione del Codice di spesa: di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, nonché il preciso rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, e delle Normative in tema di Antiriciclaggio.

Le buste delle offerte di gara, a prescindere dal criterio di aggiudicazione



stabilito, devono essere aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono il Seggio di Gara: e questo sino ad ulteriori definizioni dell'A.N.A.C. in materia.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere vistate da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza. Fatta eccezione per i casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli Operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione si deve riportare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità, nonché il percorso decisionale che traduca all'esterno il perché quelle decisioni sono state assunte, e perché siano state assunte in quella maniera e con quelle risultanze.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli.

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice degli Appalti, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo.

I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli, sia interni che esterni.

### **Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (bandi di gara)**

L'elaborazione dei Bandi di Gara può essere il frutto di accordi corruttivi.

La previsione di alcuni requisiti, piuttosto che altri, può consentire, oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese anziché ad altre.

Si parla di Bandi a profilo, modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare, e/o definire, in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara: anzi, minandone il significato, e di conseguenza il

valore giuridico a questa ricondotto.

L'elaborazione di un Bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante, nella persona del Soggetto responsabile, e l'Imprenditore interessato all'appalto; e quindi, una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di un'evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico,

La Procedura negoziata, che in quanto tale si presta più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far proprie le caratteristiche dinamiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; di conseguenza, è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'alto grado di discrezionalità impiegabile.

L'Appalto in economia, allora, deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente: le motivazioni della scelta;

l'oggetto ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia; il valore ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia (ora a ragione del D.L. n. 32/2019);

l'Operatore economico, non invitato ad una procedura analoga da almeno sei mesi.

In relazione a quest'ultimo punto, è fatto divieto di invitare ad una procedura il medesimo soggetto se non sono intercorsi almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva; pertanto, sempre nella Determinazione a Contrarre, si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione, così come appena espresso.

#### **Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di lavori**

Ugualmente, in questo caso, un Operatore economico invitato ad una procedura non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva ad altra procedura analoga: nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

#### **Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi - Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'Istanza di parte.

A pena di divieto di liquidazione dell'Indennità di risultato a favore del Responsabile, e precedente, sussistono:

l'obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente;

l'obbligo di pubblicare sul Sito dell'Ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato; l'art. 6, co. 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011,

convertito nella Legge n. 106/2011, dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa, e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 75/2017, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili.

In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, ove questo istituto sia applicabile, il Dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il Privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

È da ricordare che ai sensi l'art. 2 della Legge n. 241/1990, al co. 9-bis, il Soggetto cui è attribuito il Potere sostitutivo, in caso di inerzia, nell'adozione dei provvedimenti è il Segretario Generale.

Il Titolare del Potere Sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui all'art. 2, co. 7 della Legge n. 241/1990, il privato può rivolgersi al Responsabile di cui al co. 9-bis della richiamata Legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le Strutture competenti o con la nomina di un Commissario. Inoltre, occorre che siano tenute assolutamente presenti, per garantirne l'applicazione, le previsioni di cui all'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, in tema di Conclusione del procedimento amministrativo, così sostituito dall'art. 7, co. 1 della Legge n. 69/2009, e modificato dall'art. 1, co. 38 della Legge n. 190/2012, che afferma espressamente: Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le Pubbliche Amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le Pubbliche Amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

#### **Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica  
Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in assenza della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: sono nulli i provvedimenti

comunali, anche regolamentari, dell'Ente che dicano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal Servizio sociale, il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro, nonché le ragioni che ne giustificano il correlato importo economico in funzione del progetto medesimo.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal Servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del Servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto (processo decisionale).

Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo ad Enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base riconoscere il beneficio medesimo: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che prevedano diversamente in quanto preclusivi della trasparenza e della concorsualità.

Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà comunale Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare, a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente.

### **Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi**

Il rilascio di Titoli abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del Responsabile, cui è attribuita la funzione; per cui, è di questo Soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al Responsabile, ed al RUP, di tracciare chiaramente, in ogni Titolo abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

Analoghe previsioni sono da applicarsi nei casi di Attività sostitutiva dei Privati, nei termini che la Legge prevede in relazione alle verifiche che devono essere esperite d'ufficio.

Misure di prevenzione per le varianti di contratto.

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le Varianti di contratto, e ciò in considerazione del fatto che il Responsabile, e/o il Direttore dei Lavori, possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato, evidentemente, dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione, ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii., e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 106, co. 9 del Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii., deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla Legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Responsabile dell'Area adottare la certificazione: nel caso in cui RUP e Responsabile siano coincidenti, la certificazione compete ad altro Responsabile tecnico alla cui nomina procede il Segretario Generale, nella veste di RPCT, dopo aver verificato la sussistenza delle condizioni impeditive. Nei casi in cui la percentuale della Variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.A.C., nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche al RPCT.

#### **La formazione**

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione elabora annualmente, nell'ambito della proposta del Piano e tenendo conto di quanto segnalato dai Responsabili, il piano di formazione del personale in materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti. A tal fine i Dirigenti devono proporre al Responsabile P.C. i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 legge 190/2012.

6. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti.

7. Nella relazione annuale il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche avvalendosi delle relazioni dei Dirigenti, rendiconta i risultati ottenuti.

8. La partecipazione alle attività previste dal Piano della formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. definite le materie oggetto di formazione relative alle attività amministrative, nonché ai temi della legalità e dell'etica;

#### **IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**

*(identificare e valutare i rischi corruttivi in funzione della programmazione dell'amministrazione delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;)*

Vedasi allegato 3

#### **MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI**

*(privilegiare l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione)*

*amministrativa;)*

Vedasi allegato 4 e 5

**MONITORAGGIO DELLE MISURE**  
*(monitorare l' idoneità e l'attuazione delle  
misure)*

A fronte delle semplificazioni introdotte, l'Autorità nel PNA 2022 ritiene che anche gli enti con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché:

– attraverso il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi;

– gli esiti del monitoraggio del PTPCT dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo - sia che essa confluisca nel PTPCT che nell'apposita sezione del PIAO - e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi (monitoraggio complessivo su tutta la programmazione/revisione);

– negli enti che adottano il PIAO, il responsabile della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera sezione, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni. Ad esempio, l'allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinata. Tutte le amministrazioni che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico semestrale sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi (sia ove siano attuatori delle politiche del PNRR, così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR;

Per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013;

con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad

esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, si terrà conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità. Fermi questi elementi comuni per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'Autorità ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali delle amministrazioni.

### **Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da fino a 49:**

Cadenza temporale è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 4 volte l'anno;

Campione rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

In relazione alle dimensioni dell'Ente e ai processi gestiti si ritiene sufficiente un monitoraggio pari al 20% degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nei settori delle opere pubbliche e dei contributi alle persone fisiche per l'anno 2023.

In relazione agli istituti sotto individuati si procederà a controllo a campione del 20% delle dichiarazioni presentate.

### **Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.**

Come noto, l'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza. Il flusso procedurale che sarà descritto nel Codice di comportamento in fase di approvazione è il seguente: il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse in tre casi:

b) al momento dell'assunzione;

c) nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio;

d) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse. Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al dirigente dell'Ufficio di assegnazione in quanto è il soggetto più qualificato a valutare concretamente l'ipotesi di conflitto rispetto all'attività svolta dal dipendente all'interno dell'ufficio, e all'Ufficio risorse umane e formazione per conoscenza. In sede di assunzione o di prima presa in servizio l'ufficio provvede ad acquisire tutte le dichiarazioni previste e a trasmetterle al dirigente dell'Ufficio di assegnazione. Quest'ultimo, acquisite le dichiarazioni del dipendente, valuta la possibilità di contrasto rispetto all'attività di competenza del dipendente nel modo che segue:

a) non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi;

b) si prospetta un'ipotesi anche potenziale di conflitto: il dirigente solleva il dipendente

dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto;

c) si configura un'ipotesi attuale di conflitto, di carattere generalizzato, per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio. Dopo aver effettuato la

verifica il dirigente trasmette le dichiarazioni del dipendente, con la propria valutazione, all'Ufficio risorse umane e formazione. Quest'ultimo provvede alla registrazione dei casi e dà seguito soltanto alle comunicazioni dei dirigenti da cui emergano criticità, coinvolgendo il Segretario Generale. Nel caso dei dirigenti la relativa posizione deve essere valutata, per competenza, dal Segretario Generale. Quest'ultimo, inoltre, provvederà annualmente a ricordare a tutti i dipendenti l'obbligo di astenersi nel caso di sussistenza di un'ipotesi di conflitto d'interesse. Si rammenta, inoltre, che tutto il personale è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute rispetto alle dichiarazioni già presentate. In merito ai dipendenti neo assunti sono state acquisite e verificate le relative dichiarazioni. Tutte le dichiarazioni di insussistenza di conflitto d'interessi e le attestazioni, ai sensi dell'art. 53, comma 14, d.lgs. n. 165/2001, dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse dei collaboratori esterni dei componenti del Collegio dei revisori dei conti sono tempestivamente pubblicate nella sottosezione "Consulenti e collaboratori" di "Amministrazione trasparente". In conformità alle prescrizioni del PNA 2019, si ritiene opportuno richiedere al singolo collaboratore di dichiarare all'atto del conferimento dell'incarico l'eventuale sussistenza di una (o più) delle condizioni descritte dal Codice di comportamento, allo scopo di verificare:

- l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- la sussistenza di una situazione anche solo potenziale di conflitto;

la sussistenza di un'ipotesi attuale o generalizzata di conflitto. In caso di conflitto attuale o potenziale il consulente dovrà astenersi dal compimento dei doveri d'ufficio nella misura in cui possa essere negativamente influenzato da interessi personali. Laddove si riscontri un conflitto generalizzato, invece, sarà riconsiderato l'affidamento dell'incarico. L'Ufficio del RPCT, inoltre, predispone un nuovo modulo per l'acquisizione delle dichiarazioni da parte degli esperti, coerente con la procedura di acquisizione e verifica delle dichiarazioni ed allineato alle indicazioni contenute nel PA. In particolare, è stata inserita una clausola per effetto della quale l'interessato si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni della propria situazione e ad aggiornare la dichiarazione entro il 31 gennaio di ciascun anno. Quanto al flusso procedurale, la dichiarazione sarà acquisita prima del conferimento dell'incarico per consentire l'espletamento di tutte le verifiche necessarie da concludersi entro 30 giorni, salvo comprovate esigenze di approfondimento. Successivamente, le dichiarazioni rese da ciascun consulente saranno inoltrate al soggetto competente ad effettuare gli approfondimenti necessari al fine del rilascio dell'attestazione, da pubblicarsi nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune. Poiché dette verifiche possono essere utilmente espletate solo alla luce di una profonda conoscenza delle attività oggetto dell'incarico di consulenza, è stato stabilito che l'esame venga svolto dal dirigente coordinatore del progetto nell'ambito del quale è prevista la collaborazione del soggetto esterno ovvero da quello di riferimento per le attività di competenza del consulente. Laddove siano rilevate delle criticità, infine, è previsto il coinvolgimento del Segretario generale. Per un efficace espletamento delle verifiche, i soggetti preposti possono ricorrere a banche dati liberamente accessibili, quale, ad esempio, l'Anagrafe delle prestazioni (di cui all'indirizzo [www.consulentipubblici.gov.it](http://www.consulentipubblici.gov.it)), o richiedere all'interessato ulteriori chiarimenti e documentazione integrativa. All'esito della valutazione, il dirigente provvede ai consequenziali adempimenti. Quest'ultimo, quindi, ne dispone la pubblicazione nella sottosezione "Consulenti e collaboratori" di "Amministrazione trasparente",



che resta oggetto di monitoraggio periodico da parte del RPCT in ordine alla completezza dei dati pubblicati. Le modalità di funzionamento del sistema sopra descritto saranno divulgate a firma del Segretario Generale, in modo da monitorarne l'attuazione nel corso dell'anno.

### **Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.**

La ratio della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali si rinviene da un lato nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98, dall'altro nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse. La disciplina contenuta, in merito, nel Codice di comportamento si caratterizza in quanto più rigorosa e limitativa rispetto al dettato normativo dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. 165/2001. Ciò in ragione della particolare importanza di regolazione e di vigilanza di assicurare l'assoluta imparzialità e trasparenza dell'operato dei propri dipendenti e la non commistione con attività extra-istituzionali. Si demanda al Segretario Generale la concessione dell'autorizzazione. Quest'ultima, può essere negata

: • in presenza di attuali o potenziali conflitti di interesse tra lo svolgimento dell'incarico e l'esercizio della funzione;

• qualora l'incarico comporti un impegno tale da pregiudicare, anche in particolari periodi lavorativi, l'adempimento della prestazione di lavoro. Le autorizzazioni sono rilasciate entro 15 giorni dal momento della presentazione delle richieste e trasmesse al dirigente competente ai fini della successiva pubblicazione ai sensi degli artt. 18, d.lgs. n. 33/2013 e 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 nella sottosezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti/Personale della sezione Amministrazione trasparente". La pubblicazione amplifica l'efficacia della misura generale in oggetto aggiungendo il potenziale controllo anche da parte di soggetti esterni.

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Il legislatore nazionale ha introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi. La misura generale del c.d. pantouflage o revolving doors (art. 53, comma 16 ter, d.lgs.

n. 165/2001) prevederà da parte della Segretaria Generale la messa a disposizione dei dipendenti di un modello per le dichiarazioni relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da sottoscrivere all'atto della sua cessazione. Sarà predisposta all'interno dei contratti di lavoro "tipo" una

clausola ad hoc che prevede specificamente il divieto di pantouflage. Giova considerare che tale norma, come ribadito anche dal Consiglio di Stato, disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto. La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro". In tal senso, il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio". L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta sindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro".

Nelle PA di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 il divieto si applica:

- } Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- } Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- } Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati. L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Anche con riferimento a tale espressione, l'Autorità ha valutato sia da preferire un'interpretazione ampia. L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a: } rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato } incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati. Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

All'interno dell'amministrazione, le verifiche siano svolte dal RPCT, anche con il necessario supporto degli uffici competenti all'interno dell'amministrazione, alla luce dei compiti allo stesso attribuiti dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013. Si rammenta, altresì, che il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, tenendo conto che la l. n. 190/2012 assegna a quest'ultimo un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente. Gli esiti delle verifiche del RPCT possono tradursi in una segnalazione qualificata ad ANAC.

Misure: Con riferimento alle misure da inserire nei Codici di comportamento si

valuta

l'opportunità di:

- inserire all'interno del Codice di comportamento il dovere per il dipendente di sottoscrivere, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Per quanto riguarda, invece, le misure da inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, si ritiene di individuare le seguenti azioni:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;

- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;

- previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

- attivazione di verifiche da parte del RPCT secondo il modello operativo

L'amministrazione effettua verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno.

Qualora nel corso dell'anno si verifichi un flusso di personale che, annualmente, per diversi motivi, cessa dal servizio, può essere utile, pari o superiore al 25% della forza lavoro in servizio si individua un campione pari al 30% di ex dipendenti da sottoporre a verifica seguendo

9. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage

10. Verifiche in caso di omessa dichiarazione un criterio di rotazione. In tale campione vanno comunque considerati in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali. Detta percentuale, comunque, potrà essere rimodulata di anno in anno in base al principio di gradualità tenendo conto, della dotazione organica, dei flussi pensionistici o del grado di perfezionamento degli strumenti di controllo a disposizione.

### **Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.**

Come noto, la disciplina in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è contenuta nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Annualmente, mediante nota del Segretario Generale, sarà rinnovata la richiesta nei confronti di tutti i dirigenti di aggiornare le proprie dichiarazioni in materia di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità all'assunzione dell'incarico ai sensi dell'art. 20 del. d.lgs. n. 39/2013. Acquisite dall'ufficio le predette dichiarazioni vengono tempestivamente pubblicate nella sottosezione di terzo livello Dirigenti di II fasci/Dirigenti/Personale/Amministrazione trasparente. La procedura, inoltre, è prontamente attivata in caso di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali. In base alla procedura che si intende adottare per lo svolgimento delle verifiche interne, vengono annualmente scrutinate con priorità tutte quelle dichiarazioni, indifferentemente dal momento – annuale o all'atto del conferimento dell'incarico – del loro rilascio, dalle quali emergano elementi di criticità o rispetto alle quali siano pervenute segnalazioni che ne confutino i contenuti. Al di fuori di queste ipotesi, le dichiarazioni rilasciate ai sensi dell'art. 20, co. 1, d.lgs. 39/2013, se trattasi di conferimento di un incarico dirigenziale e/o amministrativo di vertice in favore di soggetto esterno, saranno sempre oggetto di verifica, al fine di accertare tutti i precedenti incarichi e/o attività che possano risultare in contrasto con le previsioni di cui al d.lgs. 39/2013. Una volta concluse le attività di verifica, il RPCT provvede: – in caso di esito positivo, ad inoltrare la documentazione all'ufficio competente affinché disponga la pubblicazione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità unitamente all'atto di conferimento dell'incarico nella sottosezione di terzo livello "Dirigenti" di "Amministrazione trasparente". In questa ipotesi, il RPCT è tenuto, altresì, a monitorare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. n. 33/2013; – in caso di esito negativo, esercita tempestivamente le funzioni di vigilanza prescritte dall'art. 15 d.lgs. n. 39/2013, consistenti nella contestazione delle cause di inconferibilità/incompatibilità all'interessato e nella segnalazione di possibili violazioni all'A.G.C.M. ed alla Corte dei Conti per i rispettivi profili di competenza. Per quanto concerne gli strumenti di controllo, le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale, prodotto dal soggetto sottoposto a verifica o, in mancanza, acquisito attraverso la compilazione di apposito modulo reperibile sul sito del Ministero della Giustizia, da inoltrarsi all'Ufficio locale del casellario giudiziale di Roma a mezzo p.e.c. stante la finalità di controllo su dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000. In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà del servizio "Telemaco" offerto dalle Camere di commercio e di ogni altra banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei componenti dell'organo di indirizzo politico amministrativo pubblicati sul sito istituzionale dell'Autorità. Sarà, poi,

sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

**Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.**

L'articolo 35 bis nel d.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
  - essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
  - far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.
- Per quanto riguarda il divieto di partecipare a commissioni di gara l'ufficio si provvederà ad inserirlo anche nel regolamento dei concorsi relativo a "Criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dal Comune per l'aggiudicazione di contratti pubblici di appalto". Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del predetto regolamento "I componenti non devono trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 77, commi 5 e 6, del d.lgs. n. 50/2016 e, a tal fine, in sede di prima riunione della commissione di gara, devono rendere apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette clausole".

**Rotazione del personale.**

La "rotazione del personale" costituisce una misura di prevenzione della corruzione che può avere un particolare rilievo nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione. Più specificamente teoricamente si possono identificare gli uffici da sottoporre con priorità a rotazione sulla base degli esiti del processo di gestione del rischio (ai sensi dell'art. 1, c. 5, lett. b) e c. 10, lett. b) della l.

190/2012)<sup>38</sup>, la periodicità con la quale attuare la misura e le sue caratteristiche potrà applicarsi solo una rotazione di tipo funzionale all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi). Nello svolgimento dell'analisi propedeutica alla definizione della programmazione, si evidenzia che a fronte della limitatezza numerica del personale in generale e nello

specifico di alcune strutture a causa dell'elevata specializzazione necessaria all'assolvimento dei singoli incarichi si utilizzano modalità operative che possano favorire una maggiore compartecipazione alle attività dell'ufficio attraverso la condivisione e la trasparenza delle fasi procedurali e la condivisione di tali fasi procedurali con il coinvolgimento di funzionari e responsabili di altri uffici. Quanto alla rotazione straordinaria, invece, il RPCT attua l'obiettivo consistente nella formalizzazione di una disciplina interna per l'attuazione della misura. In particolare, si individua nel Segretario generale il soggetto competente all'attuazione della misura in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare nei confronti di dipendenti del Comune. Al contempo lo stesso propone di introdurre nell'emanando Codice di comportamento una disposizione ad hoc contenente l'obbligo per i dipendenti dell'Autorità di comunicare all'amministrazione l'eventuale assunzione dello status di indagato o imputato in un procedimento penale. Entro trenta giorni, decorrenti dal momento in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della sussistenza dei presupposti per l'attivazione della procedura, il Segretario generale adotta un provvedimento

motivato, che avrà – alternativamente - i seguenti contenuti: • applicazione della rotazione straordinaria;

- adozione di una misura alternativa;
- conferma dell'incarico per mancanza di pregiudizio all'immagine dell'Autorità.

### **Tutela del whistleblower.**

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 1 comma 51, della legge 190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art. 54-bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. o il titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante. È comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n. 6/2015 recante "Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)". Tali linee guida prevedono l'utilizzo di modalità informatiche e promuovono "il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione". Secondo l'Autorità, per evitare che il dipendente ometta di segnalare il malaffare, per il timore di subire misure discriminatorie, è opportuno che "le amministrazioni si dotino di un sistema che si componga di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse". La parte organizzativa deve riguardare principalmente le "politiche di tutela della riservatezza del segnalante", che fanno riferimento sia al quadro normativo nazionale, sia alle scelte politico-gestionali del singolo ente. La parte tecnologica concerne il sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni. Comprende la definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento: in sostanza si tratta dell'architettura del sistema di hardware e software. Per tutelare efficacemente il whistleblower, il sistema di gestione deve essere in grado di: gestire le segnalazioni in modo trasparente, con un iter procedurale definito e comunicato all'esterno, con termini certi di avvio e conclusione; tutelare la riservatezza del segnalante; assicurare la riservatezza del contenuto della segnalazione, nonché l'identità dei soggetti segnalati; tutelare pure il

soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette; consentire al segnalante, attraverso strumenti informatici, di verificare lo stato dell'istruttoria. L'amministrazione, quindi, deve assumere le cautele necessarie al fine di: identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche qualifica e ruolo; separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, "prevedendone l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario"; non permettere di risalire all'identità del segnalante, se non qualora sia attivato il procedimento disciplinare a carico dell'incolpato; mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. Dati tali presupposti, secondo l'Autorità, "ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante". Inoltre, è necessario che il sistema informatico sia realizzato in maniera tale da "garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni". A tal riguardo, è necessario attuare "modalità di audit degli accessi al sistema", la cui consultazione deve essere riservata. Il sistema, oltre a tenere traccia delle operazioni eseguite, dovrà offrire idonee garanzie di "tutela della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni che attraverso questo verranno acquisiti, elaborati e comunicati secondo la procedura di gestione delle segnalazioni opportunamente stabilita dall'amministrazione". L'ANAC raccomanda l'adozione di protocolli sicuri e standard per il trasporto dei dati, nonché "l'utilizzo di strumenti di crittografia end-to-end per i contenuti delle segnalazioni e dell'eventuale documentazione allegata", inoltre, raccomanda l'adozione di idoneo modello organizzativo che definisca "le responsabilità in tutte le fasi del processo di gestione delle segnalazioni, con particolare riguardo agli aspetti di sicurezza e di trattamento delle informazioni". L'Amministrazione comunale intende dare piena e completa applicazione delle previsioni di cui sopra mediante:

1. apposita informativa ai dipendenti;
2. sezione informativa dedicata sul sito in seno alla sezione amministrazione trasparente / altri contenuti / corruzione;
3. indicazione privilegiata ai fini della riservatezza del canale per la segnalazione: <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>

### **Monitoraggio dei tempi procedurali.**

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti. Sarà emanata una circolare a firma del Segretario Generale, a mezzo della quale si richiederà agli uffici di procedere ad una ricognizione di tutti i procedimenti

amministrativi di propria competenza. Al fine di facilitare il lavoro delle strutture, l'Ufficio CED predisporrà una scheda di rilevazione, per renderla coerente con le modifiche successivamente introdotte dal d.lgs. n. 97/2016. Saranno compilate due distinte matrici: nella prima saranno censiti i "procedimenti non ad istanza di parte" e nella seconda quelli che possono essere avviati su segnalazione o apposita richiesta (cd. "procedimenti ad istanza di parte"). Successivamente, l'Ufficio del RPCT verificherà la pubblicazione delle suddette schede nella sottosezione "Attività e Procedimenti" di "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 23 d.lgs. n. 33/201356 . funzione di target di monitoraggio. Gli uffici, dunque, provvederanno ad inserire i seguenti elementi informativi:

- numero totale dei procedimenti avviati dall'1 gennaio al 30 novembre 2024;
- numero dei procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi normati;
- numero dei procedimenti non conclusi nel rispetto dei tempi normati;
- motivi di eventuali ritardi, rimedi programmati e/o iniziative che si intendono intraprendere

**Ai fini dell'analisi, gli uffici saranno distinti in tre gruppi. Nel primo si comprenderanno le unità organizzative che hanno riferito il pieno rispetto dei termini procedurali. Nel secondo gruppo, invece, si includeranno quegli uffici che hanno registrato dei lievi ritardi, determinati da situazioni contingenti e temporanee. Infine, il terzo gruppo sarà costituito dagli uffici che hanno riscontrato una quantità considerevole di procedimenti non conclusi entro i termini (in rapporto al numero complessivo di quelli avviati) o che hanno evidenziato rilevanti criticità riconducibili ai seguenti fattori: riorganizzazione degli uffici e conseguente ripartizione delle pratiche di rispettiva competenza; smaltimento dell'arretrato; difficoltà di tipo organizzativo (collegate a fattori interni o esterni Patti d'integrità.**

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti d'integrità saranno inseriti negli atti di gara e sottoscritti dai concorrenti in occasione di tutte le procedure svoltesi successivamente alla suindicata approvazione consiliare. L'esigenza di ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici" impone un costante e attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura anche per il prossimo triennio.

### **Rasa – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.**

In ottemperanza al disposto dell'art. 33 ter, comma 1, del d.l. n. 179/201258, l'Autorità ha istituito nel 2013 il sistema AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti) relativo alle stazioni appaltanti presenti sul territorio nazionale. Tale sistema comprende i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, dei relativi Rappresentanti legali nonché informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse. La responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi delle stazioni appaltanti è attribuita al RASA. L'individuazione del RASA è intesa dall'Aggiornamento 2016 al PNA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il RASA dell'A.N.AC. è il Responsabile Ufficio tecnico attualmente Per quanto riguarda la calendarizzazione del monitoraggio della misura sebbene la norma prevede un obbligo di aggiornamento annuale dei



dati presenti nella banca dati AUSA, si prevede una rendicontazione semestrale delle attività in capo al RASA, tenuto conto che tra le attività da svolgersi è previsto anche l'aggiornamento dei dati sui RUP e sui centri di costo, che per la loro natura è opportuno siano effettuati quanto più tempestivamente possibile ai fini della prevenzione della corruzione.

### **Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione.**

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Le norme ricadenti all'interno del Titolo IV ("Contratti pubblici") del citato d.l. n. 77/2021 risultano caratterizzate, infatti, da un estremo grado di eterogeneità quanto a struttura e finalità. All'interno del decreto in parola è possibile rintracciare, innanzitutto, disposizioni che prorogano, seppur in modo parziale, il regime derogatorio temporaneo già previsto in precedenti provvedimenti – ossia nel d.l. n. 32/2019 e nel d.l. n. 76/2020

– principalmente in tema di procedure di aggiudicazione di contratti pubblici sotto e

sopra soglia, verifiche antimafia e protocolli di legalità, sospensione dell'esecuzione dell'opera pubblica, disciplina del Collegio consultivo tecnico, commissioni giudicatrici e consegna dei lavori ed esecuzione del contratto in via di urgenza. In secondo luogo, si registrano ulteriori disposizioni del d.l. n.77/2021 che hanno disposto una modifica "stabile" ad alcuni importanti istituti del d.lgs. n. 50/2016, ciò peraltro potendosi registrare anche ad opera di altri recenti interventi legislativi, quali la l. n. 238/2021.

Infine, il d.l. n. 77/2021 è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara. Si prevedono, in particolare, una serie di disposizioni dirette a perseguire finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promozione dell'inclusione lavorativa delle persone disabili, tutela della concorrenza, nonché volte a stabilire una serie di specifiche misure semplificatorie sia in fase di affidamento che di esecuzione dei contratti pubblici PNRR e PNC. In considerazione di quanto evidenziato è possibile constatare come, ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto:

- possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione,

in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;

- è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma;
- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate;
- per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", si potrebbe verificare la circostanza di proposte progettuali elaborate più per il conseguimento dei guadagni dell'impresa che per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, che potrebbero determinare varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione.

In fase di esecuzione:

- si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- la disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020);

si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

### **Check-list procedure e conflitto di interesse**

Di seguito una check-list predisposte per le procedure che, considerati i margini più ampi di discrezionalità concessi dalla normativa, possono comportare maggiori rischi corruttivi o di mala Administration:

d) affidamento diretto;

e) procedura negoziata per i servizi e le forniture;

f) procedura negoziata per i lavori;

g) procedure in deroga;

h) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera

Vedasi allegato 6.

### **TRASPARENZA**

*(la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)*

La responsabilizzazione di tutte le figure che compongono l'assetto amministrativo operativo dell'ente passa attraverso la pubblicità dell'attività del Comune. Anche in materia di performance, rendere pubblici gli obiettivi assegnati e il metodo con cui vengono misurati e valutati i dipendenti, è importante ai fini

del controllo. L'Amministrazione, mediante la trasparenza della propria attività informa sull'andamento delle proprie decisioni e del proprio operato. In questo modo la collettività può valutare, utilizzando parametri chiari e trasparenti, l'azione posta in essere dal Comune e valutarne i risultati. Ai sensi dell'art.1 d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presentepiano, sia mediante le forme di accesso civico. Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha introdotto significative modifiche al suddetto decreto. L'ANAC, in data 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal d.lgs. 97/2016". Alla delibera è stata allegata una griglia con l'elenco aggiornato degli obblighi di pubblicazione. In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". Inoltre, tale sezione tiene conto: a) dell'art. 35 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 sul "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di 49 informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che definisce gli "Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati"; b) dell'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 sulla "conclusione del Procedimento"; c) che la ricognizione dei procedimenti amministrativi assolve anche alla duplice funzione di trasparenza ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, le cui disposizioni integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell'art. 117 della Costituzione.

### **Gli obiettivi strategici del Comune in materia di trasparenza**

Come sottolineato dall'Autorità nazionale anticorruzione nella summenzionata delibera

n. 1310/2016 e ribadito nella delibera n. 1064 del 13.11.2019 di aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario e ineludibile della sezione del PTPCT relativa alla trasparenza, secondo quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del D.lgs. n. 97/2016. Come rimarcato sempre dall'ANAC, il legislatore ha inoltre rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il Piano della performance, allo scopo di garantire coerenza ed effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

A tal fine, nel Piano - Sezione strategica, prevede quali indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza la prosecuzione dell'integrazione tra Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e gli altri strumenti di programmazione, in particolare con il ciclo

della performance; ha previsto inoltre la prosecuzione di interventi formativi su tematiche connesse all'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e la prosecuzione delle azioni a sostegno della trasparenza, mediante un costante miglioramento delle informazioni pubblicate e mediante il presidio dell'accesso civico. Infine, ai sensi del comma 1-quater dell'articolo 14 del Dlgs n. 33/2013, in tutti gli atti di conferimento di incarichi dirigenziali viene costantemente inserito il riferimento agli obiettivi di trasparenza indicati nella presente sezione "Trasparenza"; all'atto dell'incarico tali obiettivi sono assegnati al dirigente insieme agli obiettivi annualmente definiti dalla Giunta comunale; dati e documenti oggetto di pubblicazione

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, così come modificati dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97. A detti obblighi di pubblicazione, devono aggiungersi altri obblighi previsti dalla legge non modificati dalla normativa sopra citata. Si ricordano a tal proposito gli obblighi di pubblicazione: a) degli atti all'albo pretorio on line; b) sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze. Per rendere pienamente accessibili le informazioni agli utenti, sulla home page del sito istituzionale è stata creata la sezione "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo quanto indicato nell'allegato "A" al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in vigore, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

### **Il Responsabile della trasparenza**

L'art. 1, co. 7, della legge n. 190/2012, stabilisce che vi sia un Responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che, presiedendo alla predisposizione del PTPCT in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione, garantisca la sinergia delle azioni in materia di trasparenza e anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza del Comune coincide pertanto con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed è individuato nella dott. Nicola Gambino Segretario Generale. Il suo nominativo, i suoi recapiti e il provvedimento di designazione sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune. Le funzioni attribuite al Responsabile della trasparenza, previste dall'art. 43 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono le seguenti:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
  - segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità;
  - in collaborazione con i dirigenti responsabili dell'amministrazione, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
- Individuazione delle articolazioni organizzative responsabili

**Il Decreto legislativo n. 33/2013 stabilisce che la responsabilità di assicurare la realizzazione di una "Amministrazione trasparente" è posta in capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione, i quali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3).**

**Tutto il personale del Comune è tenuto a collaborare alla realizzazione di una Amministrazione trasparente: L'allegato alla presente Sezione II indica, per ciascuna informazione da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune, l'articolazione organizzativa (settore, servizio, unità specialistica o ufficio) responsabile della predisposizione e trasmissione dei dati e documenti, i tempi di pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento, in base all'attuale assetto organizzativo dell'Ente. Qualora l'informazione da pubblicare richieda la trasmissione di dati da parte di altre articolazioni organizzative dell'Ente, l'articolazione organizzativa indicata come responsabile nell'allegato ne cura la raccolta e l'elaborazione, ricercando la modalità più efficiente ed economica e privilegiando i collegamenti diretti con le banche dati esistenti, ferma restando la responsabilità in capo al dirigente che ometta di trasmettere i dati di propria competenza o di immetterli nelle banche dati esistenti. Le articolazioni organizzative indicate nell'allegato sono dunque responsabili della predisposizione e trasmissione dei dati e documenti da pubblicare. I nominativi dei responsabili delle articolazioni organizzative medesime sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata alla "Struttura dell'ente", **Obblighi specifici di pubblicazione****

Fatto salvo quanto specificatamente previsto dalla disciplina vigente, nel presente paragrafo sono indicati, gli obblighi di pubblicazione di cui alla legge 6 novembre 2012,

n. 190, al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97) e al d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39. Compreso che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale del Comune di Tarvisio, la stessa viene perseguita da tutta la struttura dell'Ente.

Vedasi allegato 7.

### **Trasparenza e collegamenti con il piano della Performance**

La trasparenza non può essere assicurata soltanto attraverso la pubblicità di alcune categorie di dati, utili per "innescare" l'attività di controllo sociale, ma anche collegando l'attività svolta dal personale dipendente in materia di trasparenza alla performance. Il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla disciplina in materia è elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del Responsabile interessato, così come previsto dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

2.4.4 I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati I Dirigenti/Responsabili di ciascuna unità organizzativa, come individuate dall'organigramma approvato con delibera di Giunta n. 233 del 16 ottobre 2015, rilevano, per quanto di propria competenza, i dati, le informazioni e gli atti che devono essere pubblicati sul sito e provvedono direttamente o mediante personale incaricato. I Responsabili dei servizi dovranno verificare l'esattezza e l'completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile Prevenzione Corruzione eventuali errori. Gli stessi sono chiamati a collaborare con il Responsabile Prevenzione Corruzione e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni dei dati e degli atti in loro possesso. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo, la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di staff/ ufficio di segreteria, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie

direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

### **L'accesso**

A norma dell'art 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016,

si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione; Rispetto alla procedura di accesso ai documenti amministrativi (c.d. accesso documentale) di cui agli art.22 e segg. della Legge n. 241/1990, l'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva, ovvero non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata; inoltre, la richiesta non deve essere motivata ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la relativa riproduzione su supporti materiali (art. 5, comma 4). L'istanza di accessocivico deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti soggetti (art. 5, comma 3):
- i) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - j) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
  - k) solo se l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (c.d. accesso civico semplice). Per quanto riguarda le modalità di presentazione, l'istanza di accesso può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD). In particolare, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se: - sono sottoscritte mediante la firma digitale, la firma elettronica qualificata o la firma elettronica avanzata e comunque se tale firma è stata apposta attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID con modalità tali da poter essere ricondotta in maniera manifesta ed inequivoca all'autore;
    - l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
    - sono formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis del CAD; - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
    - sono trasmesse dall'istante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi previsti dagli articoli 6-bis, 6-ter o 6-quater del CAD o mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3,

del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445). Tranne che per i casi di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione che riceve la richiesta di accesso, ha l'obbligo di verificare se esistano soggetti controinteressati. Secondo la definizione dell'articolo 5-bis, comma 2, per soggetti controinteressati si devono intendere i portatori di uno dei seguenti interessi privati: a) protezione dei dati personali; b) libertà e segretezza della corrispondenza; c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali). Se esistono soggetti controinteressati, occorre dare comunicazione agli stessi, inviando loro copia dell'accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, se hanno consentito a tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il provvedimento finale può essere di accoglimento della richiesta di accesso civico o di diniego totale o parziale dell'accesso:

- Accoglimento della richiesta di accesso: in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente i dati al richiedente, se i dati non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, oppure provvede a pubblicarli sul sito, se i dati sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, comunicando in questo caso al richiedente il relativo collegamento ipertestuale; se il controinteressato ha presentato opposizione, l'amministrazione trasmette i dati al richiedente solo dopo quindici giorni dalla comunicazione al controinteressato dell'accoglimento dell'accesso, salvi i casi di comprovata indifferibilità;
- Diniego totale o parziale della richiesta di accesso: innanzitutto il rifiuto, il differimento e la limitazione della richiesta di accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis; inoltre, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni (art. 5, comma 6), il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide, con provvedimento motivato.

Entro il termine di venti giorni (art. 5, comma 7). Se l'accesso è stato negato o differito a tutela di interessi privati relativi alla protezione di dati personali (art. 5-bis, comma 2, lettera a), il RPCT provvede sentito il Garante per la privacy, che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Contro la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del RPCT il richiedente può:

1. proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale;
2. nel caso in cui si tratti di atti di amministrazioni regionali o locali, il richiedente può alternativamente presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore

civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o a tutela di interessi privati relativi alla protezione di dati personali (art. 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Infine, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT e presentare ricorso al difensore civico.

In ogni fase del procedimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici dell'amministrazione informazioni sull'esito delle istanze. Inoltre, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 (segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, e al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità).

Limiti all'accesso civico (art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013) Come già sottolineato, il diritto di accesso civico deve contemperarsi con il rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti fissati dall'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013. Secondo quanto stabilito dal legislatore, innanzitutto l'esercizio del diritto di accesso civico non può creare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici: · la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; · la sicurezza nazionale; · la difesa e le questioni militari; · le relazioni internazionali; · la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; · la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; · il regolare svolgimento di attività ispettive. L'accesso non è altresì consentito al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: · la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; · la libertà e la segretezza della corrispondenza; · gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, dello stesso decreto legislativo, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulterioririspetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis". Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi il diritto di accesso disciplinato dall'art.

25 della legge 241/90. Secondo quanto stabilito dall'art. 3 del citato articolo 5, l'esercizio del diritto di accesso, sia nella forma semplice che in quella generalizzata, non è sottoposto ad alcuna limitazione relativa alla legittimazione



soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5. L'accesso civico può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5-bis del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata come indicato dall'allegato "A" al d.lgs.14 marzo 2013, n. 33. All'interno di tale sezione del sito sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione. Ai sensi del comma 3, dell'art.43, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Gli stessi dirigenti, inoltre, assieme al responsabile per la trasparenza, controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **Monitoraggio sulla trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili. Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento. Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va

inquadrate il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC.

L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile. In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione e descrivono le modalità seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare. Inoltre, qualora esistenti, vengono indicate nel documento le eventuali articolazioni autonome degli enti e il criterio di pubblicazione dei dati da parte delle stesse, se presenti nel sito dell'amministrazione.

Il monitoraggio sulla trasparenza sarà effettuato con cadenza semestrale anche sui dati ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, saranno oggetto di monitoraggio i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.

Nei limiti delle disponibilità economiche qualora non possa farsi ricorso ad un applicativo informatico, il monitoraggio sarà svolto mediante una collaborazione attiva e proficua degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati con il RPCT.

Come obiettivi saranno predisposti report specifici da parte dei soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest'ultimo. In quest'ultimo caso, si realizza un controllo e un monitoraggio continuo e su più livelli. Tale tipo di controllo garantisce una verifica continua, condivisa, trasversale e quindi più oggettiva del grado di attuazione della trasparenza, anticipando l'eventuale identificazione di criticità e inadempimenti al fine di porvi immediato rimedio. Le rilevazioni – in un'ottica di semplificazione e di alleggerimento degli oneri amministrativi – saranno realizzate utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza, quale utile supporto alle amministrazioni per il monitoraggio.

### **Monitoraggio complessivo sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**

Per la progettazione del Piano/sezione anticorruzione del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione. In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

**Monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO e il ruolo proattivo del**

**RPCT** Nuova forma di monitoraggio introdotta dal legislatore è il monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO. La nuova disciplina, in altri termini, prevede una apposita sezione "Monitoraggio" ove vanno indicati: - gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni; - i soggetti responsabili. Tale monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Il RPCT avrà cura di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO; vanno allineate, per quanto possibile, le mappature dei processi in vista di mappature uniche, ove non ancora realizzate.

Si prevede un coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO. Tutti i soggetti coinvolti sono in una condizione di parità tra loro. Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sezione che segue, sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili. Si provvede alla costituzione di una cabina di regia per il monitoraggio cui partecipano in posizione di parità assoluta tra loro i Responsabili delle varie sezioni del PIAO. I Responsabili non si limitano alla parte di propria competenza del PIAO ma ognuno aiuta e coadiuva l'altro per la realizzazione di una effettiva ed efficace sinergia di lavoro e raccordo costruttivo, fatta di continui confronti, aggiornamenti, scambi di buone pratiche e criticità possono ricorrere. Si verificherà la possibilità di procedure automatizzate (ad es. software) che consentono di costruire un monitoraggio che non si limiti solo ad una forma di controllo ex post, ma sia volto a verifiche in corso d'opera al fine di apportare misure correttive a fronte di criticità via via riscontrate, anche mediante il raccordo e l'interazione con altri soggetti responsabili delle diverse sezioni del PIAO. I responsabili delle sezioni sono chiamati a non lavorare singolarmente, ognuno per proprio conto, ma, superando l'impostazione seguita in passato, a coordinarsi tra loro condividendo dati, elementi informativi strumenti a disposizione.

Il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego, con i referenti del RPCT, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), d.lgs. n. 165/2001 i dirigenti: concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle

quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. 33 Il D.L. n. 77 del 2021 recante "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" (conv. con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108) prevede all'art. 8 che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi previsti nel PNRR provvedano al coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle relative attività di gestione. A tal fine, dette amministrazioni possono avvalersi di una struttura di livello dirigenziale generale

di riferimento, scelta fra quelle esistenti, o istituire un'apposita unità di missione di livello dirigenziale generale fino al completamento del PNRR. Il comma 4 della disposizione in esame, prevede poi che tale Struttura/Unità di missione "vigila sulla regolarità delle procedure e delle spese e adotta tutte le iniziative necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse. Adotta le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi". Il funzionamento del sistema di gestione e controllo è sottoposto al controllo dell'Unità di Audit del PNRR istituita presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS). Al fine di rafforzare il sistema di controllo, in base all'art. 7, co. 8, del medesimo decreto le amministrazioni centrali "ferme restando le competenze in materia dell'Autorità nazionale anticorruzione", possono stipulare appositi protocolli di intesa con la Guardia di finanza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

A quali obblighi di trasparenza sono sottoposti i contratti pubblici 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 fornitura l'importo delle somme liquidate

All'esecuzione di un contratto pubblico, quindi, è oggi assicurata la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva

In merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla fase esecutiva, la ratio che è alla base delle modifiche introdotte all'art. 29 - controllo diffuso sull'azione amministrativa nella fase successiva all'aggiudicazione - e la formulazione ampia della disposizione "Tutti gli atti (...) relativi a (...) l'esecuzione di appalti pubblici" inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto.

Al fine di limitare gli oneri di pubblicazione si rammenta che lo stesso d.lgs. 33/2013 all'art. 9, co. 1 prevede che la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati,

informazioni o documenti

### **La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR**

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull’attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013. In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un’adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell’Unione europea. Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni. Anche i Soggetti attuatori, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” ex d.lgs. n. 33/2013 125, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR.

### **Collegamento piano performance**

La legge anticorruzione prevede che l’organo di indirizzo di ciascuna Pubblica Amministrazione definisca gli obiettivi strategici, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale contenuto imprescindibile sia dei documenti di pianificazione strategica e programmazione gestionale che del *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza* (di seguito P.T.P.C.T.).

l’ANAC, con il *Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019)*, richiede che l’organo di indirizzo assuma un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, indicando gli obiettivi strategici su cui intervenire e, successivamente, approvando il P.T.P.C.T. Sempre la Legge 190 (l’art. 1 co. 8 bis, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016(2)) sottolinea la necessità che l’*Organismo indipendente di valutazione (OIV)* verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel *Piano della performance (P.P.)*, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori.

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

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

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

---

• *Gli obiettivi individuali riguardano i singoli obiettivi assegnati specificamente al dirigente o al*

*dipendente, il quale è l’unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati*

*agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del dirigente/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam)".*

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

Si ritiene quindi di considerare obiettivo strategico intersettoriale dell'Amministrazione il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza e dell'integrità di cui al D.Lgs 33/2013 come da tabella che segue che indica le misure di prevenzioni idonee a ridurre la probabilità che si verifichi o aumenti il rischio di corruzione:

OBIETTIVO	INDICATORE	SI	NO
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	1)Il presente ente locale ha attuato forme di consultazione in sede di elaborazione del P.T.P.C.T		

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

Si ritiene quindi di considerare obiettivo di performance individuale il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza e dell'integrità di cui al D.Lgs 33/2013 come da tabella che segue che indica le misure di prevenzione idonee a ridurre la probabilità che si verifichi o aumenti il rischio di corruzione:

• Obiettivo	• Piano della performance-indicatore	• Sistema dei controlli interni	• Valore atteso	• Verifica
• Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	• Rispettare la tempistica indicata nei procedimenti a	• Verifica a campione del rispetto della tempistica dei	• 80%	• semestrale
c) Piano Integrato di Attività ed	Organizzazione del 2023 - 2025	p. 25 procedimenti di		

		pertinenza dei diversi settori		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumentar e la capacità di scoprire casi di corruzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rispetto dell'ordine di arrivo dell'evasione delle pratiche della medesima tipologia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica a campione della corretta sequenzialità nella gestione delle pratiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>80%</li> </ul>	semestrale
<ul style="list-style-type: none"> <li>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attivazione e di un canale di ascolto e di comunicazione con cittadini e utenti, oltre che con i propri collaboratori mediante la predisposizione di modulistica per le segnalazioni da pubblicare sul sito istituzionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica dell'evasione delle richieste di pubblicazione pervenute attraverso l'istituto dell'accesso civico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>50%</li> </ul>	annuale
<ul style="list-style-type: none"> <li>Altre iniziative adottate dall'ente per scoraggiare iniziative di corruzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Società partecipate - predisposizione del piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate e sua attuazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli a campione sulle società partecipate anche in merito all'adozione del piano anticorruzione da parte delle stesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100%</li> </ul>	annuale

### 3 SEZIONE TERZA

#### 3.1 Struttura organizzativa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Da questo ne deriva la flessibilità di questo strumento che necessita di adeguamenti ogni qual volta intervengano delle modifiche alla programmazione delle attività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, dunque, è strettamente correlato con i risultati da raggiungere, e va aggiornata in termini di prodotti e servizi, in base alle priorità strategiche.



## 1) Premessa

L'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, si delinea di seguito il Piano triennale del fabbisogno di personale del Comune di Tarvisio per il triennio 2024-2026. Si richiamano preliminarmente, con riguardo al c.d. Capitale umano, i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

- adozione del piano triennale delle azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale e situazioni di soprannumero, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs. 165/2001;
- il piano dei fabbisogni del personale, che dovrà precedere all'assunzione a carico dell'anno 2024 (l'assunzione, se già presente nella pianificazione triennale precedente dovrà essere confermata nella nuova pianificazione triennale) oltre al rispetto dei termini degli adempimenti contabili aventi scadenze diverse nel corso dell'anno;
- rispetto dei vincoli di sostenibilità della spesa per il personale di cui all'art. 22, L.R. 18/2015.

La violazione dei predetti obblighi è sanzionata con il divieto di procedere a nuove assunzioni.

Di seguito si riportano, in aggiunta a quanto sopra, gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150) (per gli enti che non sono tenuti a valorizzare la sezione 2.2 dello schema di PIAO approvato con DM n. 132/2022).

La mancata adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113); nel termine di trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione comporta il divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati nonché il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO.

## 2) I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

La sostenibilità della spesa del personale è disciplinata dall'art. 22, L.R. 18/2015, così come novellata dall'art.6 della L.R. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta Regionale nr. 1885/2020, come aggiornata con successive deliberazioni della Giunta Regionale n. 1871/2021 e 1994/2021.

In ambito regionale, l'obbligo della sostenibilità della spesa di personale è definito come rispetto

di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del comune sulle entrate correnti del comune medesimo.

Rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, il concetto di sostenibilità consente di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei comuni sancita dall'art. 119 della Costituzione. Esso si basa sulla capacità dell'ente di mantenere l'equilibrio pluriennale del bilancio tra entrate correnti e spese correnti (debito e personale), senza eccedere nella rigidità della spesa stessa.

Con l'entrata in vigore delle nuove norme sugli obblighi di finanza locale della Regione FVG è stata, infatti, effettuata un'operazione di semplificazione delle disposizioni applicabili agli enti locali in materia di contenimento della spesa e regole di reclutamento; in particolare, non sono più applicabili a decorrere dal 1° gennaio 2021, come previsto dall'art. 19, comma 1, della legge regionale n. 20/2020, le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'art. 22, L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31.12.2020;
- reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 3, L. 12/2014;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel D.L. 78/2010, art. 9, comma 28;
- reclutamento di personale - utilizzo resti assunzionali - contenute nell'art. 14-bis, D.L. 4/2019;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale - contenute nell'art. 19, commi 1,2 e 3 della L.R. 18/2016
- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'art. 56, comma 19-bis, L.R. 18/2016
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016, norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'art. 10, comma 17, L.R. 23/2019.

Con il CCRL 19/07/2023 non sono, altresì, più applicabili a decorrere dal 1° gennaio 2023 i precedenti limiti contrattuali:

- fondo per la remunerazione del lavoro straordinario, ex art. 17, comma 8, CCRL biennio economico 2000/2001- il nuovo contratto disapplica il limite del lavoro straordinario imposto dall'art. 17, comma 8, del CCRL 01/08/2002 fermo restando l'obbligo in capo agli enti del rispetto dei limiti massimi individuali per prestazioni straordinarie disposto dall'art. 17, comma 10, del CCRL 01/08/2023, pari a 180 ore
- delle indennità, ex art. 32, comma 7, CCRL triennio economico 2016/2018, fermo restando che la quantificazione di tali somme, calcolata in base alle norme legislative e contrattuali vigenti, è soggetta ai vincoli normativi relativi alla sostenibilità della spesa di personale nel tempo vigente.

Sempre con il CCRL 19/07/2023 viene ridefinito il limite del trattamento economico accessorio spettante al personale incaricato di posizione organizzativa: fermo restando, per gli enti locali, il limite minimo previsto dall'art. 44, comma 3, CCRL 07/12/2006 (€ 4.150,00) l'importo massimo della retribuzione di posizione per il personale degli enti locali titolare di P.O. può essere incrementato (dagli originali € 10.350 per tredici mensilità), fino a euro 16.000,00 e le percentuali della retribuzione di risultati previsti dall'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% a un massimo del 35%).

In attuazione delle norme di legge regionale, con deliberazione della Giunta regionale n. 1185 del 14 dicembre 2020 sono stati definiti i valori soglia per i due vincoli di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Con successiva deliberazione della Giunta Regionale n. 1871/2021 i valori soglia, differenziati per classe demografica, relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale, approvati con la precedente deliberazione n. 1185/2020, sono stati

rideterminati, con decorrenza dall'esercizio finanziario 2022, come indicato nella seguente tabella

Classe demografica	Valore soglia regionale indicatore di sostenibilità della spesa di personale DGR 1885/2020	AGGIORNAMENTO Valore soglia regionale indicatore di sostenibilità della spesa di personale	Differenza
0-999	30,70	32,60	1,90
1.000-1.999	28,80	30,10	1,30
2.000-2.999	25,70	26,80	1,10
3.000-4.999	23,60	24,30	0,70
5.000-9.999	26,70	27,20	0,50
10.000-24.999	23,00	23,40	0,40
25.000-149.999	25,60	26,10	0,50
150.000-249.999	30,50	30,60	0,10

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Si tratta di una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, che viene svolta fuori dalla sede abituale di lavoro, laddove la prestazione di lavoro sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Con il lavoro agile Il Comune di Tarvisio persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata al lavoro per progetti, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale (dei lavoratori agili) rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita familiare, sociale e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere l'utilizzo degli strumenti digitali;
- aumentare la produttività del lavoro individuale e di gruppo;
- riprogettare gli spazi di lavoro e generare delle economie gestionali in ragione della

razionalizzazione degli spazi e dei consumi energetici;

- contribuire allo sviluppo sostenibile del Paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambienta.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, così come in precedenza quelle sul telelavoro, però, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuatae o comunque poco utilizzate negli enti locali.

Poi improvvisamente, nei primi mesi dell'anno 2020, a seguito dello scoppio della epidemia da virus Covid-19, il Legislatore introduceva una disciplina speciale del lavoro agile, che veniva utilizzato non già come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma come misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio. Per effetto della legislazione dell'emergenza il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione conosceva una enorme diffusione, mai sperimentata in precedenza.

Terminata l'emergenza, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, n. 132 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209, adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nel definire il contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO), ha previsto che alla sezione "3.2" denominata "*Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile*" vengano indicati, in coerenza con 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.

In attuazione del meccanismo di delegificazione previsto dall'art. 6, comma 5 del citato D.L. n. 80 del 2021 con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 8, entrato in vigore il 15 luglio 2022, è stato soppresso il POLA (il Piano organizzativo del lavoro agile) di cui all'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO.

In applicazione delle citate disposizioni il Comune di Tarvisio ha provveduto a predisporre, nel rispetto di quanto disposto dalla contrattazione di comparto, la proposta del regolamento per il lavoro agile i cui criteri sono stati concertati con la parte sindacale in data 21/04/2023; con deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 12/06/2023 è stato approvato il "Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile".

### **Le linee guida principali dell'Ente in tema di lavoro agile**

**Condizioni generali** per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile:

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

**Esclusioni:** Sono escluse dal novero delle attività in lavoro a distanza quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di

erogazione di servizi oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, ecc. Sono considerate, altresì, non eseguibili a distanza le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

**Programmazione del lavoro agile:**

Nella programmazione delle giornate di lavoro agile all'interno del singolo servizio il Responsabile deve prendere in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento almeno dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- Garantire un piano di smaltimento dell'arretrato, ove esistente;
- Tenere conto dell'eseguità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa anche in considerazione dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale del singolo settore e la ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili.

**Percorsi formativi**

Verranno realizzati percorsi formativi come previsto nella sottosezione relativa alla formazione concernenti in particolare:

- 1) modalità operative del lavoro a distanza, con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto – (connessione alla rete VPN)
- 2) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute, connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- 3) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione;
- 4) normative in materia di protezione dei dati personali – sul GDPR;
- 5) codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

**3.3 RICOGNIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.**

Ai sensi dell'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18.08.2000 nr. 267 (TUEL) «gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali disestati e strutturalmente deficitari.».

In base al successivo art. 91, comma 1, del TUEL, le amministrazioni locali sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione; in particolare, sulla base del secondo periodo del comma 1 in

argomento «Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, nr. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale».

Il Comune di Tarvisio fa parte della Comunità di Montagna Canal del Ferro e Valcanale istituita dalla L.R. 21/2019 (art. 17) e che risulta dalla trasformazione di diritto, a far tempo dal 1° gennaio 2021, dell'Unione Territoriale Intercomunale (UTI).

Dal 01/01/2023 la funzione gestione del personale è esercitata dal Servizio Associato del Personale del gemonese a seguito della sottoscrizione della convenzione – ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 267/2000 e dell'art 3, comma 1 L.R. 21/2019 - con il Comune di Gemona (deliberazione consiliare n. 73 del 25/11/2022 Tarvisio).

Alla data del 01/01/2024 i dati relativi alla vigente dotazione organica sono i seguenti:

AREA TECNICA			ORGANICO	PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2024	note	ASSUNZIONI PROGRAMMATE
dirigente	TECNICO		1	1	dirigente titolare in aspettativa sostituito da Dirigente ex art. 110	
D	AMMINISTRATIVO		1	1		
C	TECNICO		7	6		1
B	COLL. AMMINISTRATIVO		1	1		
B	OPERAI		12	12		
AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE-T RIBUTI						
SEGRETARIO			1	1		
D	AMMINISTRATIVO PO		1	1		
D	AMMINISTRATIVO		3	3		
C	AMMINISTRATIVO	ufficio finanziario	4	4		
C	AMMINISTRATIVO	segreteria	3	3		
C	AMMINISTRATIVO	personale	1	1	assegnata al servizio associato del personale presso Comune di Gemona	
C	AMMINISTRATIVO	demografico	1	1		
B	COLLABORATORE AMM.VO		4	4		

SETTORE VIGILANZA						
PLB	POLIZIA LOCALE		2	2		
PLA	POLIZIA LOCALE		3	3		
PLS	AUSIL. TRAFFICO		1			1
C	AMMINISTRATIVO		1	1		
TOTALI DIRIGENTI			2	2		0
TOTALE NON DIRIGENTI			45	43		2

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, ha carattere di dinamicità.

Nel corso dell'anno 2023 si sono verificati nel Comune i sottoriportati movimenti in entrata e in uscita di personale:

- cessazione dal servizio dal 31 marzo 2023, per trasferimento presso altro Ente a seguito di procedura di mobilità di n. 1 unità di personale, cat. D8, full time, profilo istruttore direttivo amministrativo-contabile, assegnato all'Area Amministrativa;
- cessazione dal servizio dal 22 ottobre 2023, per trasferimento presso altro Ente a seguito di procedura concorsuale di n. 1 unità di personale, cat. PLS, full time, assegnato all'Area Amministrativa – Servizio Polizia Locale, con diritto alla conservazione del posto per 6 mesi;
- assunzione in servizio dal 1° marzo 2023 di 1 unità di personale, cat. B1, full time, profilo Messo Notificatore, Area Amministrativa; arruolamento mediante procedura concorsuale con accesso dall'esterno ai sensi dell'art. 20, comma 1, della L.R. 18/2016.
- assunzione in servizio dal 1° agosto 2023 di 1 unità di personale, cat. C1, full time, profilo Istruttore amministrativo-contabile, Area Amministrativa; arruolamento mediante procedura concorsuale con accesso dall'esterno ai sensi dell'art. 20, comma 1, della L.R. 18/2016 - scorrimento graduatoria.
- assunzione in servizio dal 27 dicembre 2023 di 1 unità di personale, cat. PLA, full time, profilo Istruttore amministrativo-contabile, Area Amministrativa – Servizio Polizia Locale; arruolamento mediante procedura concorsuale con accesso dall'esterno ai sensi dell'art. 20, comma 1, della L.R. 18/2016.

A seguito dell'istituzione di una figura di istruttore direttivo amministrativo incardinata presso l'area Tecnica, si è rivalutato il fabbisogno del personale e si è ritenuto di rimuovere dal fabbisogno una unità di personale amministrativo cat. C.

A seguito dei suddetti movimenti di personale, la dotazione organica del Comune risulta, allo stato, come di seguito rappresentata:



## DOTAZIONE ORGANICA AL 01 GENNAIO 2024 – TAB. 1

area	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA		AREA TECNICA		TOTALI	
	DOTAZIONE	IN SERVIZIO	DOTAZIONE	IN SERVIZIO	DOTAZIONE	IN SERVIZIO
A					0	0
B	4	4	13	13	17	17
C	10	10	7	6	17	16
D	4	4	1	1	5	5
PLS	1				1	
PLA	3	3			3	3
PLB	2	2			2	2
<b>TOTALI</b>	<b>24</b>	<b>23</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>45</b>	<b>43</b>

Dalla ricognizione dell'attuale dotazione organica, così come riportata nella superiore Tabella 1, effettuata ai sensi degli articoli 6 e 33 del D.Lgs. 165/2001, non si rilevano situazioni di soprannumero di personale né, comunque, di eccedenza in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente; il Comune di Tarvisio, pertanto, non deve avviare, nel corso dell'anno 2024, le procedure di cui all'art. 33 D.Lgs. 165/2001, relative alle dichiarazioni di esubero.

Al contrario, onde assicurare la funzionalità degli Uffici del Comune, con dipendenti incardinati stabilmente negli apparati burocratici, al fine di garantire il buon andamento dell'Amministrazione, si rende necessario procedere alla copertura dei posti inseriti in dotazione organica (v. Tab. 2) e risultanti scoperti, e precisamente:

- n. 1 unità di personale Cat. C – Istruttore tecnico – da assegnare all'Area Tecnico Urbanistica:
- n. 1 unità di personale Cat. PLS – ausiliario del traffico da assegnare al Servizio Polizia Locale.

## PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2024/2026 DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE:

Al fine di mantenere lo standard qualitativo dei servizi offerti ai cittadini e garantire il buon andamento della Pubblica Amministrazione viene mantenuto il turnover del personale (ad esclusione del personale addetto alla cucina ora messo a disposizione della ditta appaltatrice) ponendo in essere tutte le strategie per il trasferimento del know-how e del know-that (anche con il reclutamento anticipato del personale rispetto all'effettiva cessazione del dimissionario),

con massima e prioritaria attenzione a forme e soluzioni dirette alla riqualificazione professionale dei dipendenti, a privilegiare il potenziamento delle funzioni istituzionali e di core business piuttosto che di quelle di supporto o di back office, valutando sempre e comunque soluzioni alternative alla mera copertura dei posti che si renderanno vacanti.

La previsione del fabbisogno del personale, consentirà di determinare per ciascun profilo anche la possibilità di procedere, fermo il rispetto delle percentuali previste per garantire il reclutamento dall'esterno, con le progressioni di carriera previste dalla legge regionale 18/2016 (art. 20).

Il Piano di reclutamento del personale dell'anno 2024 prevede le seguenti assunzioni a tempo indeterminato già previste con il piano triennale del fabbisogno 2024-2026:

#### **PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2024: TAB. 2**

Cat.	Profilo professionale	Area	Quantità	Strategia di copertura del fabbisogno	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE
PLS	AUSILIARIO DEL TRAFFICO	Servizio Polizia Locale	1	Mobilità/Attingimento da altre graduatorie/Concorso	Tempo indeterminato full time
C	ISTRUTTORE	Tecnico Urbanistica	1	Mobilità/Attingimento da altre graduatorie/Concorso	Tempo indeterminato full time

Il reclutamento del personale avviene nel rispetto delle procedure selettive previste.

Si precisa che per procedure concorsuali, al fine di migliorare i servizi erogati ai cittadini e cogliere le possibilità offerte dalla normativa per una migliore qualificazione del personale dipendente, si ricomprendono le progressioni di carriera disciplinate dall'art. 20, comma 2 della L.R. 18/2016 e dei contratti vigenti ivi comprese, laddove ricorrano i presupposti normativi, le progressioni fra categorie mediante procedura comparativa.

#### ASSUNZIONI GIA' AVVENUTE NEL 2024:

➤ assunzione in servizio dal 29 GENNAIO 2024 n. 1 unità di personale, cat. C1, full time, profilo Istruttore tecnico, Area Tecnica; arruolamento mediante utilizzo graduatoria di altro Ente del comparto unico FVG, ai sensi dell'art. 20, comma 1, della L.R. 18/2016 - scorrimento graduatoria.

Al fine di sopperire alle esigenze dei servizi e per permettere una pronta risposta alle richieste della cittadinanza, per il periodo di diritto alla conservazione del posto in favore del dipendente dimesso in data 22/10/2023, si è provveduto ad assumere in data 29 gennaio 2024 n. 1 unità di personale, cat. PLS, full time, tempo determinato fino al 31/05/2024 da assegnare al servizio Polizia Locale; arruolamento mediante utilizzo graduatoria vigente in Comune di Tarvisio, ai sensi dell'art. 20, comma 1, della L.R. 18/2016 - scorrimento graduatoria.

Si provvederà all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità di personale cat. PLS – qualifica ausiliario del traffico – in tempi successivi alla scadenza del diritti alla conservazione del posto da parte del titolare come previsto dalla presente programmazione.

Si autorizza il ricorso al lavoro flessibile anche per far fronte a situazioni impreviste e/o imprevedibili nonché per supportare gli uffici in caso di personale assente (nel rispetto dei divieti normativamente e contrattualmente previsti), personale posto in aspettativa volontaria o personale cessato con diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art. 10, comma 8 CCRL 19/07/2023.

L'Amministrazione, inoltre, intende ricorrere a convenzionamenti con altri enti in applicazione dell'art. 27 del CCRL 19/07/2023 qualora i responsabili dei servizi valutino tale strumento opportuno o necessario al fine di migliorare/garantire i servizi dell'Ente, nei limiti della disponibilità di bilancio.

L'amministrazione autorizza sin d'ora il ricorso a progetti di Coworking con altre amministrazioni locali allo scopo di assicurare economie organizzative e la realizzazione di una migliore organizzazione dei servizi istituzionali garantendo una economica gestione delle risorse finanziarie.

ANNO 2025 - 2026

Per il biennio 2025-2026, si autorizza sin d'ora:

Il mantenimento del turnover del personale (con esclusione del personale assegnato alla cucina ora posto in disponibilità della ditta appaltatrice del servizio) ponendo in essere tutte le strategie per il trasferimento del know-how e del know-that, (anche con il reclutamento anticipato del personale rispetto all'effettiva cessazione del dimissionario);

La copertura dei posti che si renderanno vacanti anche mediante procedure di progressione fra le categorie (progressioni verticali) laddove ne ricorrano i presupposti nei limiti di quanto disposto dall'art. 20, comma 2, della L.R. 18/2016;

Il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o a tempo determinato laddove sussista la necessità di un arruolamento immediato al fine di garantire gli standard qualitativi e quantitativi nonché l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nonché per far fronte a situazioni impreviste e/o imprevedibili, per supportare gli uffici in caso di personale assente (nel rispetto dei divieti normativamente e contrattualmente previsti), personale posto in aspettativa volontaria o personale cessato con diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art. 10, comma 8 CCRL 19/07/2023;

Il ricorso a convenzionamenti con altri enti in applicazione dell'art. 27 del CCRL 19/07/2023 qualora i responsabili dei servizi valutino tale strumento opportuno o necessario al fine di migliorare/garantire i servizi dell'Ente, nei limiti della disponibilità di bilanci;

La partecipazione, qualora ne sussistano i presupposti, a progetti sperimentali di coworking con altri Enti

Si precisa espressamente che L'Amministrazione, nell'ambito del Piano dei fabbisogni, potrà procedere annualmente o in corso d'anno alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati e alla comparsa di nuove esigenze per effetto delle normali dinamiche del personale, garantendo comunque il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e la neutralità finanziaria della rimodulazione.

ALTRE TIPOLOGIE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
---

**PROGETTI SPORTELLO LINGUISTICO**

Il Comune di Tarvisio, con ha stipulato con la Regione FVG la convenzione n. AAL-CONV-2021-14 del 27/10/2021, aderendo al progetto denominato "Rete per lo sloveno nella Pubblica amministrazione del Friuli Venezia Giulia" per il triennio 2022-2024, con l'obiettivo di assicurare organicità e continuità all'attività delle strutture preposte all'erogazione dei servizi inerenti all'uso della lingua slovena nella Pubblica amministrazione, in un'ottica di progressivo innalzamento del livello qualitativo dei servizi offerti alla cittadinanza di lingua slovena.

Il progetto prevede l'erogazione da parte della Regione di un contributo a copertura del costo di personale adeguatamente qualificato in campo linguistico per attività di front e back office, nonché per costi di traduzione e interpretazione, anche mediante ricorso a professionalità esterne, per l'attivazione di sportelli plurilingue.

Con decreto n. 4118/AAL del 29.11.2021 la Regione FVG ha concesso al Comune di Tarvisio un contributo complessivo di euro 232.500,00 per gli obiettivi e finalità contenuti nella su richiamata convenzione per le annualità 2022 – 2023 – 2024 (euro 77.500,00/anno)

Per l'anno 2023 il personale qualificato, così come richiesto dal progetto, è stato reclutato mediante ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo ai sensi dell'art. 2 CCRL 25/07/2021 assumendo n. 2 unità di personale cat. C profilo istruttore amministrativo a tempo pieno fino al 31/12/2023.

Per la alla realizzazione del progetto sportello plurilingue nell'anno 2024, si rende necessario provvedere al reclutamento di personale adeguatamente qualificato in campo linguistico per attività di front e back office, nonché per attività di traduzione e interpretazione e, dopo un'attenta valutazione del piano economico, è stata avviata idonea procedura concorsuale per l'assunzione di n. 2 unità di personale cat. C profilo istruttore amministrativo esperto (di cui uno esperto in lingua tedesca e uno esperto in lingua slovena) a tempo pieno e determinato da gennaio 2024 fino al 31/12/2024.

Si rileva che la procedura concorsuale per il reclutamento di n. 1 unità di personale esperto in lingua tedesca è andata deserta, pertanto si procederà al reclutamento della risorsa necessaria mediante ricorso all'istituto del lavoro somministrato.

Il presente aggiornamento al piano triennale di fabbisogno di personale tiene conto dei limiti di contenimento della spesa di personale e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla L.R. 18/2015.

Si evidenzia, che la spesa di personale per l'attivazione dello sportello linguistico, è neutra in quanto interamente coperta dal contributo regionale non gravando, pertanto, neppure in parte sul bilancio dell'Ente.

**PROGRAMMA ASSUNZIONALE TEMPO DETERMINATO 2024: TAB. 3**

Cat.	Profilo professionale	Area	Quantità	Strategia di copertura del fabbisogno	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – Esperto lingua Tedesca	Progetto sportello linguistico	1	Somministrazione di personale	TEMPO DETERMINATO e PIENO FINO AL 31/12/2024

C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – Esperto Lingua Slovena	Progetto sportello linguistico	1	Procedura concorsuale già conclusa	TEMPO DETERMINATO e PIENO FINO AL 31/12/2024
PLS	Ausiliario del traffico	Polizia Locale	1*	Scorrimento graduatoria	TEMPO DETERMINATO e PIENO DL 29/01/2023 FINO AL 31/05/2024 – sostituzione personale cessato con diritto alla conservazione del posto

\* assunzione già avvenuta alla data di stesura del presente piano.

## PROGETTO CANTIERI LAVORO

L'Amministrazione regionale, al fine di facilitare l'inserimento lavorativo e sostenere il reddito di soggetti disoccupati, interviene con finanziamenti parziali o totali per la realizzazione di cantieri di lavoro della durata da 65 a 174 giornate e con orario giornaliero di 6,30 ore. Sono progetti volti all'inserimento lavorativo di soggetti disoccupati, in attività temporanee e straordinarie poste in essere da Comuni o loro forme associative in ambito forestale e vivaistico, di rimboschimento, di sistemazione montana e di costruzione di opere di pubblica utilità, dirette al miglioramento dell'ambiente e degli spazi urbani.

Il Comune di Tarvisio ha da sempre aderito a questi progetti e intende continuare con la partecipazione all'iniziativa regionale. Tali progetti sono in parte finanziati dall'amministrazione regionale. Questi progetti sono rivolti a residenti nella Regione FVG in stato di disoccupazione ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale che non percepiscano alcun tipo di ammortizzatore sociale, non siano titolari di pensione assimilabile a reddito da lavoro o di assegno sociale, siano inseriti nelle graduatorie redatte dai Centri per l'impiego regionali.

### 4) Capacità assunzionale e risorse finanziarie

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di TARVISIO rientra nella fascia demografica "comuni da 3.000 a 4.999 abitanti" di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1871/2021, alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 24,30% dei primi tre titoli delle entrate del Bilancio di previsione. Per quanto attiene alla metodologia di calcolo del rispetto del valore soglia si rimanda alla circolare regionale prot.00038197/P del 30.12.2020.

Di seguito vengono riportati i dati contabili riferiti alla verifica del conseguimento del valore soglia di sostenibilità della spesa di personale per il triennio 2024/2026:

### BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026

TIPOLOGIA	IMPORTO
<b>SPESE ESERCIZIO 2024</b>	
<b>a sommare</b>	
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	2.078.620,51 €
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	0,00 €

RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE	0,00 €
<b>a detrarre</b>	
SPESE CANTIERE LAVORO	-17.056,94 €
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE	-37.153,07 €
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATE DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>2.024.410,50 €</b>
<b>ENTRATE ESERCIZIO 2024</b>	
<b>a sommare</b>	
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	4.951.600,00 €
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	3.747.467,27 €
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	2.862.076,13 €
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147	
<b>a detrarre</b>	
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	-493.497,29 €
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	-17.056,94 €
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE DA ALTRI SOGGETTI	-37.153,07 €
ENTRATA CORRELATA ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>11.013.436,10 €</b>
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	18,38
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	24,30
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	
VALORE SOGLIA FINALE	18,38
<b>SCOSTAMENTO</b>	<b>-5,92</b>

Il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti applicabile al Comune di Tarvisio viene rispettato in quanto è definito nel 24,30 % dalla citata deliberazione regionale ed il Comune di Tarvisio, sulla base delle previsioni per il triennio 2024-2026, presenta

un valore soglia finale pari al 18,38% e può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al 24,30%.

\*\*\*\*\*

Con riferimento a tutto quanto sopra esposto, si precisa, riassumendo:

- come illustrato, l'Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie;
- che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la presente programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2024-2026 (approvato mediante deliberazione del Consiglio comunale in data 27/12/2023 n. 96), e il Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026 (approvato mediante deliberazione del Consiglio comunale in data 04/12/2023 n. 85);
- la presente programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 rispetta le norme assunzionali sotto il profilo finanziario;

L'organigramma dell'Ente e l'articolazione degli Uffici con indicazione degli orari e dei contatti sono consultabili su Pubblicata su Amministrazione trasparente ai seguenti link:

[Articolazione degli uffici](#)

<https://www.comuneditarvisio.com/it/amministrazione-trasparente-16113/organizzazione-16118/articolazione-degli-uffici-16121- Comune di Tarvisio>

Con provvedimento sindacale sono stati nominati i titolari di posizione organizzativa; le nomine e i documenti connessi sono pubblicati su Amministrazione Trasparente del Comune di Tarvisio al seguente link:

[Posizioni](#)

<https://www.comuneditarvisio.com/it/amministrazione-trasparente-16113/personale-16125/posizioni-organizzative-16130ve - Comune di Tarvisio>

### 3.4 La formazione del personale

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa. Il ruolo della

formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale. È intenzione dell'Amministrazione erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all'ente, nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi.

Il piano della formazione 2024-2026 è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio. Attraverso la predisposizione del piano formativo, si intendono aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. Il piano formativo viene redatto dal servizio personale previa valutazione con i responsabili dei servizi.

Di seguito il programma previsto in sede di prima applicazione del PIAO con la precisazione che potranno essere apportate modifiche necessarie a seguito di: nuove normative, nuovi dipendenti e che per economia in questi casi si provvederà con atto del Responsabile del servizio di riferimento del dipendente.

Si ritiene opportuno precisare che eventuali nuove esigenze formative che dovessero emergere nel corso dell'anno 2024 saranno valutate ed eventualmente approvate previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Si prevedono in particolari corsi:

---



- Sicurezza informatica e di protezioni dati;
- Formazione per i dipendenti in smart working
- Nuova normativa
- Normativa di settore.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi:

- Anticorruzione e trasparenza - Codice di comportamento - GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale – Sicurezza sul lavoro.

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne o organizzate da COM.PA sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti. L'erogazione dei corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati, a tutti i responsabili di struttura dell'ente.

## 4 SEZIONE QUARTA

### 4.1 Monitoraggio

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

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

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

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- L'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte

- del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- La realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;
  - L'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

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

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

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al

cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.

## Indice

	Introduzione	2
		3
1	SEZIONE PRIMA	3
1.1	Scheda Anagrafica	3
1.2	Dati di contesto	3
2	SEZIONE SECONDA	4
2.1	Valore pubblico	4
2.2	Piano della performance	11
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	18
3	SEZIONE TERZA	67
3.1	Struttura organizzativa	67
3.2	Organizzazione del lavoro agile	70
3.3	Piano del fabbisogno del personale	73
3.4	La formazione del personale	81
4	SEZIONE QUARTA	84
4.1	Monitoraggio	84