



**Comune di
SAURIS**

*Comune di SAURIS
Provincia di UDINE*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 31.01.2025

Sommario

Premessa	pag. 3
Riferimenti normativi	pag. 4
Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell’Amministrazione	pag. 6
Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione	pag. 7
Sezione 2.1 – Valore pubblico.....	pag. 7
Sezione 2.2 – Piano delle azioni positive.....	pag. 7
Sezione 2.3 – Performance.....	pag. 7
Sezione 2.4 – Rischi corruttivi e trasparenza.....	pag. 8
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	pag. 10
Sezione 3.1 – Struttura Organizzativa.....	pag. 10
Sezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile.....	pag. 12
Sezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP).....	pag. 13
Sezione 4 – Governance e Monitoraggio	pag. 16
Sezione 4.1 – Governance del PIAO.....	pag. 16
Sezione 4.2 - Monitoraggio.....	pag. 16

Allegati:

1. Piano delle Azioni Positive
2. Piano delle performance - Piano delle Risorse e degli Obiettivi
3. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 - o Allegato A) mappatura dei processi

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- Ottenere un miglior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificazioni, semplificandone i processi;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese,

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

La struttura del PIAO si compone delle seguenti parti:

- **Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione;**
- **Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione;**
- **Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano;**
- **Sezione 4 - Monitoraggio**

Data la complessità, le sezioni 2, 3 e 4 sono divise in sottosezioni.

Riferimenti normativi

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

La finalità del PIAO è quella di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso; all'interno del PIAO sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento.

Nel PIAO le strategie, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti al Valore Pubblico e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori;

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, l'Ente pubblica il Piano ed i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li invia al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L.

n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Come sopra specificato, questa Amministrazione comunale è tenuta alla predisposizione di un PIAO "semplificato" che tuttavia non pare assolvere a tutti gli adempimenti necessari alla normativa soppressa o abrogata anche implicitamente.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Denominazione	Comune di Sauris	
Indirizzo	Sauris di Sotto n. 10 – 33020 Sauris	
Recapito telefonico	0433 86245	
Indirizzo sito internet	http://www.comune.sauris.ud.it	
e-mail	protocollo@comune.sauris.ud.it	
PEC	comune.sauris@certgov.fvg.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 84001370307 P.I. 00551470305	
Sindaco	Alessandro Colle	
Numero dipendenti al 31.12.2024	6	
Numero abitanti al 31.12.2024	389	

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 24.12.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Piano delle azioni positive

FUNZIONE TRASFERITA ALLA COMUNITÀ
DI MONTAGNA DELLA

In relazione alla gestione associata della funzione personale, il Piano delle azioni positive 2025-2027 vigente per questo Comune è quello applicato dalla Comunità di Montagna della Carnia approvato con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 15 del 21.01.2025 e confermato dal Comune con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 31.01.2025.

Allegato 1 – Piano delle azioni positive

2.3 Performance

ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE
DI QUESTA SOTTOSEZIONE

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, l'ente intende provvedere ugualmente all'elaborazione di tale sezione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato dei responsabili/dipendenti.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

La pianificazione strategica del Comune di Sauris è contenuta nell'ultimo Documento Unico di Programmazione, definitivamente approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 32 del 24.12.2024, in esecuzione delle Linee programmatiche del mandato amministrativo.

Con l'approvazione del Piano della performance e del piano dettagliato degli obiettivi, si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

Nei prospetti allegati al piano della performance sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati al Vicesegretario comunale e ai Responsabili di Settore, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutti o ad alcuni Settori dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

Allegato 2 - il Piano delle performance - Piano delle risorse e degli obiettivi

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Sistema di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, introdotto nel nostro Ordinamento dalla Legge n. 190 del 2012, si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno decentrato.

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA, adottato dall'ANAC, che costituisce Atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei rispettivi PTPCT.

Con delibera n. 7 del 17.01.2023 l'ANAC ha adottato l'aggiornamento 2022 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), in piena aderenza agli obiettivi fissati dalla Legge n. 190/2012. In fase di approvazione da parte di ANAC il PNA 2024.

Il PTPCT individua il grado di esposizione dell'Amministrazioni al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma quinto, della Legge n. 190/2012).

Il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, attuativo dell'art. 6 del D.L. 81/2021, ha regolamentato gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel PIAO, stabilendo che il PTPCT trova collocazione nella presente sezione 2.4 - "Rischi Corruttivi e Trasparenza".

La finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

A tal riguardo spetta all'Amministrazioni assicurare la gestione del rischio corruttivo, partendo dal fatto che questo Ente, al pari di ogni Amministrazione, presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali, nonché per via del proprio contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo.

Pertanto, occorre l'impiego di una metodologia che comprende:

- l'analisi del contesto (interno ed esterno);
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Di conseguenza, la progettazione e l'attuazione del Processo di gestione del rischio corruttivo richiedono di tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;
- principi finalistici.

Il PTPCT 2025-2027 è predisposto con la consultazione di soggetti interni ed esterni all'Ente, portatori di interessi – c.d. stakeholders (adempimento espressamente disposto dal PNA 2022) e in considerazione degli incontri tra il Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza e l'organo di indirizzo per illustrare e condividere la relativa proposta del Piano, nonché le risultanze dell'attività di monitoraggio degli anni scorsi, acquisendo inoltre gli indirizzi politici necessari.

Tale Piano, pertanto, risulta corrispondente alle indicazioni desumibili dalla normativa richiamata, dalle Intese assunte in Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali, dagli indirizzi espressi nei Piani Nazionali Anticorruzione, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, aggiornato per l'anno 2023 con deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023 e dalle Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 e da ultimo come aggiornamento anno 2024 in fase di approvazione.

***Allegato 3 – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Allegato A) mappatura dei processi***

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Organigramma

L'Organigramma del Comune di Sauris si compone come sotto riportato

- Area tecnico manutentiva;
- Area economico finanziaria;
- Area amministrativa;

Servizio	Ufficio	Responsabile TPO	Dipendenti assegnati
Area Amministrativa	Segreteria, protocollo	Assessore Stefano Petris	Nelli Petris
	Demografico		Roberta Bozza
Area economico finanziaria	Ragioneria	Sindaco Alessandro Colle	Valeria Schneider
Area Tecnico manutentiva	Urbanistica e manutenzioni	Luca Chiaruttini	Luca Chiaruttini
	Opere pubbliche		Luca Chiaruttini e Luisa Schneider

Livelli di responsabilità organizzativa

La responsabilità di direzione e management delle aree di cui sopra è affidata ai rispettivi Responsabili di Settore.

Amministrativo:

preposto responsabile Assessore Stefano Petris e Vicesegretario comunale Gabriele Rech

Economico-Finanziario.

preposto responsabile Sindaco Alessandro Colle

Tecnico Manutentivo

preposto responsabile Luca Chiaruttini

Il coordinamento dei Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa è affidato al Vicesegretario comunale in forma dell'art. 97 del TUEL, il quale funge anche da Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa della segreteria.

Ampiezza media delle unità organizzative

L'ampiezza media dei Settori (Unità Organizzative) si attesta intorno alle 1 unità di personale.

Servizi in gestione con altri enti

Convenzioni attive con la Comunità di montagna della Carnia:

- la funzione “Statistica”
- l’attività di supporto da parte dell’ufficio di piano della comunità agli uffici tecnici comunali per la costruzione, la gestione, la conservazione e la distribuzione dell’informazione territoriale, relativa alla pianificazione e alla programmazione comunale
- la funzione “Sportello unico attività produttive (SUAP)” e “Sportello unico per l’edilizia (SUE)”
- la funzione “Polizia Locale”
- la funzione “Sistemi informativi, delle tecnologie dell’informazione della comunicazione”
- la funzione “Gestione del personale”
- la funzione “Gestione dei servizi tributari”
- la gestione associata delle colonie feline e canile comprensoriale

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all’interno dell’amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Misure organizzative

In termini organizzativi l’Ente intende:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro.

La semplificazione e la digitalizzazione dei processi di lavoro, l’orientamento alla produzione ai “risultati”, il diverso accesso ai servizi, il recupero di efficacia ed efficienza, la produzione di servizi di qualità sono gli obiettivi che si intendono perseguire per migliorare l’azione amministrativa, al fine di rispondere ai i bisogni e alle richieste dei cittadini.

In termini di orientamento agli utenti l’Ente individua i seguenti obiettivi:

- Garantire la formazione e l’assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini;
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili;

- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese, anche tramite progetti finanziati PNRR;
- Aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie, anche attraverso il mantenimento dell'accesso su appuntamento, svincolato dall'apertura classica al pubblico degli Uffici;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze;
- Garantire standard di qualità dei servizi, anche attraverso i patti comportamentali indicati nel codice di comportamento;

Stato di attuazione del Lavoro Agile

Dal 2021 l'Ente ha abbandonato il regime emergenziale del Lavoro Agile.

Il Lavoro Agile ha trovato nuova disciplina dal 2024 con l'art.8 del D.L. 132/2023 che di fatto, a seguito del graduale risolversi del fenomeno pandemico e dell'altrettanto graduale "rientro in presenza" dei lavoratori, da strumento emergenziale si è riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo.

È facoltà dell'amministrazione di non consentire questa forma di lavoro a distanza, anche se nel nuovo quadro normativo vigente è consentito al dirigente responsabile individuare misure organizzative che rendano possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.

Programma di sviluppo del lavoro agile

Il Lavoro agile trova ora disciplina nell'art. 8 del D.L. 132/2023 e nella direttiva della Presidenza del consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023 che assegna al responsabile individuare le misure organizzative che consentano, in casi documentati, lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza secondo obiettivi e modalità ad personam individuati caso per caso, previa approvazione di accordo individuale e confronto con l'ufficio preposto della Comunità di montagna della Carnia.

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale (PTFP)

Premessa

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione del personale dovrà, pur nel rispetto dei vincoli di legge e del generale principio di contenimento della relativa spesa, garantire l'erogazione efficiente di tutti i servizi pubblici fondamentali previsti per il Comune.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

La dotazione organica complessiva al 31.12.2024 è la seguente:

Categoria	Numero	Tempo determinato	Altre tipologie
Cat. D	0	0	0

Cat. C	4	4	0
Cat. B	2	2	0
Cat. A	0	0	0
TOTALE	6	6	0

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 4 cat. C

così articolate:

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 2 con profilo di istruttore tecnico

n. 2 cat. B

così articolate:

n. 1 con profilo collaboratore amministrativo

n. 1 con profilo di Operaio specializzato

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Richiamata la deliberazione di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 nella quale vengono definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021 – 2025. Con successiva deliberazione n. 1994 del 23.12.2021 la Giunta regionale, ha ritenuto di ridefinire per i comuni, sempre distinti per classe demografica, i valori soglia del rapporto spesa del personale rispetto alle entrate correnti prevedendo, per il comune di Sauris, una soglia limite del 32,60%. Detta soglia viene portata a 34,10% in quanto il Comune ha un indicatore di sostenibilità del debito che garantisce un premio di 1,5 punti percentuali.

Rilevato, pertanto che il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti applicabile a questa Amministrazione è definito nel 34,10%

Il valore soglia per il triennio 2025 - 2027 avrà il seguente andamento:

	2025	2026	2027
Spesa personale	337.285,37	331.887,16	318.492,90
Entrate correnti	1.492.137,01	1.371.881,01	1.380.503,47
Rapporto percentuale dell'ente	22,60	24,19	23,07
Soglia classe demografica	34,10	34,10	34,10

VERIFICA OBBLIGHI DEL RISPETTO DELLE NORME RILEVATI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

- l'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 convertito nella L. 2/2009;

VERIFICA DI ASSENZA DI ECCEDENZIA DI PERSONALE

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale 2025 ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 avente esito negativo come da deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 31.01.2025.

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

Programmazione per l'anno 2025

Formazione obbligatoria a tutti i dipendenti sui temi dell'etica, legalità e trasparenza nonché relativamente alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Si ritiene utile e necessario prevedere anche una formazione ulteriore rispetto a quella obbligatoria, in un'ottica di costante aggiornamento del personale dei vari uffici viste le normative in costante evoluzione.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONALE

Assunzioni a tempo indeterminato

Considerata la limitata dotazione del personale in relazione agli adempimenti e alle attività da compiersi, risulta necessario garantire la copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti per qualsiasi motivo su tutte le annualità considerate nel presente piano.

Assunzioni a tempo determinato

Nel triennio 2025/2027 sarà possibile procedere con contratti di lavoro flessibile, anche somministrato, per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee (comprese eventuali necessità derivanti dall'attuazione del PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, anche mediante convenzioni di utilizzo art. 27 del C.C.R.L. 2023, conferimento incarichi ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 e succ. mod. ed int. nonché per attivare progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del Decr. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int. nei limiti della spesa previsti per legge.

Il Comune di Sauris ha proceduto temporaneamente al conferimento del ruolo di Vicesegretario a personale di altri enti reclutato tramite convenzioni art.27 CCRL 2023 e contratti art.1, c.557, L. 311/2004.

STIMA TREND DELLE CESSAZIONI

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale a tempo indeterminato nel triennio oggetto della presente programmazione.

PARERE DEL REVISORE

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale risulta essere analoga a quella inserita nel DUP 2025-2027 che è già stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla LR 18/2015, ottenendone, in data 13 dicembre 2024, parere favorevole.

ADEMPIENTI SUCCESSIVI

Della presente sezione viene data informazione alla RSU ed alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCRL FVG 1/8/2002 e trasmessa alla Comunità di montagna della Carnia per gli adempimenti conseguenti.

AGGIORNAMENTI

La presente sezione riporta all'interno del PIAO quanto già approvato all'interno del DUP. Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.

SEZIONE 4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO	ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE
--------------------------------	--

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili di settore, in ragione delle rispettive competenze, sotto il coordinamento del Segretario generale o, in sua assenza, del Vicesegretario.

4.2. Monitoraggio	ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE
--------------------------	--

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, tuttavia l'ente intende garantire un monitoraggio, almeno con cadenza annuale, del presente piano e singolarmente delle rispettive sezioni.

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione / Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Performance	<i>Organismo Indipendente di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale</i>
Rischi Corruttivi e Trasparenza	<i>RPCT</i>	<i>Relazione annuale sull'attuazione delle misure</i>
	<i>Organismo Indipendente di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
Struttura Organizzativa	<i>Organismo Indipendente di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
Lavoro Agile	<i>Organismo Indipendente di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance se attivata la modalità di lavoro agile</i>
Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	<i>Revisore dei Conti</i>	<i>In caso di modifiche</i>



Comunità di montagna della **CARNIA**

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Approvato con deliberazione del Comitato esecutivo n. 15 del 21 gennaio 2025

INDICE

1. PREMESSE	2
2. DATI DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	3
3. IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG)	5
4. IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE NEL TRIENNIO 2025-2027	6
4.1. AVVIO DEL CUG	6
4.2. INFORMAZIONE.....	6
4.3. FORMAZIONE	7
5. MONITORAGGIO DELLE AZIONI PROPOSTE E AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO.....	7
6. NORMATIVA.....	7

1. PREMESSE

La Comunità di montagna della Carnia è un ente locale istituito ai sensi della L.R. 21/2019 e svolge le funzioni relative alla gestione del personale oltre che per i propri dipendenti anche su delega da parte dei Comuni di Amaro, Arta Terme, Ampezzo, Cavazzo Carnico, Cercivento, Comeglians, Enemonzo, Forni Avoltri, Forni di Sopra, Forni di Sotto, Lauco, Ovaro, Paluzza, Prato Carnico, Preone, Ravascletto, Raveo, Rigolato, Sappada, Sauris, Socchieve, Sutrio, Tolmezzo, Treppo Ligosullo, Venzone, Verzegnis, Villa Santina, Zuglio e da parte del Consorzio BIM Tagliamento, del Consorzio Boschi Carnici e dell'Ente Parco Naturale delle Prealpi Giulie.

Il presente documento, redatto anche in nome e per conto degli enti deleganti, illustra le Azioni Positive che le Amministrazioni associate intendono attivare per il triennio 2025-2027 e sarà allegato al PIAO delle singole Amministrazioni.

Il documento viene redatto nel rispetto della direttiva del Ministero della Funzione Pubblica n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche". Tale direttiva sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia, nonché dare attuazione ai principi di parità e di pari opportunità.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione finalizzata ad una più efficiente ed efficace azione amministrativa. All'uopo, l'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 dispone che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive mirati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, all'interno di ciascuna Amministrazione.

Le azioni positive sono misure speciali e temporanee che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie a garantire che non sussista un divario di genere all'interno dell'Ente nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Alla luce di quanto sopra, le azioni positive si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere.

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027 rappresenta uno strumento per offrire a tutto il personale dipendente la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

Il periodo storico di riferimento, estremamente incerto ed in continua evoluzione, caratterizzato sul piano organizzativo da una forte mobilità e da un importante turn over del personale, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi succitati per consentirne senza indugio l'allineamento ai cambiamenti del contesto con appositi provvedimenti.

Il Piano, che ha un orizzonte temporale triennale, ma è aggiornabile annualmente come previsto dalla normativa, è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta, per l'effetto, la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie e del contesto attuale.

Ciò premesso le Amministrazioni associate si propongono di:

- Predisporre una serie di iniziative / azioni volte a valorizzare le diversità sul luogo di lavoro, quali:
 - Genere;
 - Differenze culturali;
 - Orientamento sessuale;
 - Orientamento religioso;
 - Orientamento politico;
 - Età;
 - Disabilità (fisica o psichica).
- Riconoscere e valorizzare il merito e le competenze;

- Garantire un ambiente di lavoro rispettoso ed adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici che chiedono sempre di più di poter conciliare i ruoli sociali e familiari, i tempi di lavoro con quelli di non lavoro;
- Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione sia da parte dei datori di lavoro che da parte dei/delle lavoratori/trici;
- Rafforzare l'incisività di organismi come i Comitati che non devono essere vissuti come ulteriore adempimento, ma come strumenti a vantaggio dell'organizzazione;
- Mettere in atto quelle politiche che consentano di creare, all'interno dei luoghi di lavoro, tutti i presupposti per ottenere il massimo di produttività in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, parità e pari opportunità.

2. DATI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il Piano Azioni Positive (PAP) è rivolto a tutto il personale dipendente delle Amministrazioni associate.

La composizione del personale di tutti gli enti associati, alla data del 31.12.2024, è articolata come segue:

dipendenti	numero	% sul totale
uomini	175	45%
donne	214	55%
totale	389	100%

Vengono riportati nelle tabelle seguenti i dati puntuali relativi agli enti col maggior numero di dipendenti (Comunità di montagna della Carnia e Comune di Tolmezzo) (tabelle a e b), e i dati aggregati per classi omogenee di comuni con popolazione sopra o sotto la soglia dei 1000 abitanti¹ (tabelle c e d) e degli altri enti associati (tabella e), tutti suddivisi per genere e categoria:

a) Comunità di montagna della Carnia:

	Dirigenti	TPO	PLC	D/PLB	C/PLA	B	A	numero	% sul totale
uomini	0	4	1	8	24	0	0	37	45%
donne	0	5	0	8	31	1	0	45	55%
totale	0	9	1	16	55	1	0	82	100%

	Dirigenti	TPO	PLC	D/PLB	C/PLA	B	A
uomini	0%	44%	100%	50%	44%	0%	0%
donne	0%	56%	0%	50%	56%	100%	0%

b) Comune di Tolmezzo:

	Dirigenti	TPO	D	C	B	A	numero	% sul totale
uomini	0	3	3	9	14	0	29	43%
donne	1	1	8	23	5	0	38	57%
totale	1	4	11	32	19	0	67	100%

	Dirigenti	TPO	D	C	B	A
uomini	0%	75%	27%	28%	74%	0%

¹ Suddivisione operata sulla base dei dati ISTAT disponibili al 31.12.2022.

donne	100%	25%	73%	72%	26%	0%
-------	------	-----	-----	-----	-----	----

c) Comuni convenzionati con popolazione superiore a 1000 abitanti, escluso Tolmezzo²:

	Dirigenti	TPO	D/PLB	C/PLA	B	A	numero	% sul totale
uomini	1	11	3	21	30	0	66	42%
donne	3	9	13	56	12	0	93	58%
totale	4	20	16	77	42	0	159	100%

	Dirigenti	TPO	D/PLB	C/PLA	B	A
uomini	25%	55%	19%	27%	71%	0%
donne	75%	45%	81%	73%	29%	0%

d) Comuni con popolazione inferiore a 1000 abitanti³:

	Dirigenti	TPO	D/PLB	C/PLA	B	A	numero	% sul totale
uomini	0	4	5	18	34	1	62	48%
donne	2	4	7	43	11	1	68	52%
totale	2	8	12	61	45	2	130	100%

	Dirigenti	TPO	D/PLB	C/PLA	B	A
uomini	0%	50%	42%	30%	76%	50%
donne	100%	50%	58%	70%	24%	50%

e) Altri enti associati⁴:

	Dirigenti	TPO	D	C	B	A	numero	% sul totale
uomini	1	2	2	5	0	0	10	56%
donne	1	0	2	5	0	0	8	44%
totale	2	2	4	10	0	0	18	100%

	Dirigenti	TPO	D	C	B	A
uomini	50%	100%	50%	50%	0%	0%
donne	50%	0%	50%	50%	0%	0%

Osservazioni: dai dati sintetizzati in tabella si evince una situazione di sostanziale equilibrio tra i generi, con una diffusa prevalenza della componente femminile senza sostanziali differenze in relazione alla posizione gerarchica.

Il personale neoassunto nell'ultimo biennio

² Arta Terme (2022), Enemonzo (1261), Ovaro (1727), Paluzza (1952), Sappada (1313), Sutrio (1225), Venzone (1953), Villa Santina (2136).

³ Amaro (844), Ampezzo (891), Cavazzo Carnico (957), Cercivento (640), Comeglians (424), Forni Avoltri (501), Forni di Sopra (914), Forni di Sotto (530), Lauco (649), Prato Carnico (825), Preone (249), Ravascletto (509), Raveo (437), Rigolato (374), Sauris (390), Socchieve (861), Treppo Ligosullo (681), Verzegnis (848), Zuglio (541).

⁴ Consorzio BIM Tagliamento, Consorzio Boschi Carnici e Ente Parco Naturale delle Prealpi Giulie.

Negli ultimi anni, nell'ambito del comparto sono state avviate molte procedure concorsuali per l'acquisizione di nuovo personale in dotazione organica, a sostituzione del grande deflusso di dipendenti andati in quiescenza per raggiungimento dei requisiti anagrafici e/o contributivi.

Le assunzioni dell'ultimo biennio, relative a tutte le categorie professionali, assegnate ai servizi degli enti convenzionati, dal punto di vista numerico relativo al genere dei neoassunti sono desumibili sinteticamente dal grafico di seguito illustrato:

	Dirigenti	D/PLB	C/PLA	B	A	numero	% sul totale
uomini	1	9	15	15	0	40	47,06%
donne	1	11	29	4	0	45	52,94%
totale	2	20	44	19	0	85	100%

	Dirigenti	D/PLB	C/PLA	B	A
uomini	50%	45%	34%	79%	-
donne	50%	55%	66%	21%	-

	% dotazione organica	% neoassunti
uomini	44,99%	47,06%
donne	55,01%	52,94%

Osservazioni: le percentuali di suddivisione di genere relative al personale neoassunto rispecchiano le percentuali della dotazione organica attuale del personale già in servizio, come riportate al punto a) e come evidenziato nella tabella sopra illustrata.

Si può desumere che, a parità di titolo di studio posseduto per l'accesso, il lavoro nella Pubblica Amministrazione per le sue caratteristiche, attira di più il genere femminile, in quanto anche ai concorsi per l'assunzione la maggioranza delle persone candidate è donna.

Si osserva che tra il personale neoassunto vi è una prevalenza del genere femminile nel personale impiegatizio, mentre prevale la componente maschile soltanto per i profili professionali con prevalenti mansioni tecnico-manuali.

3. IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG)

Previsto dall'art. 21 della L. 4.11.2010, N. 183, il CUG è stato recentemente ricostituito con determinazione n. 1116 del 12.12.2024 della Responsabile del Servizio associato personale della Comunità di montagna della Carnia, ente capofila della gestione associata.

Il Comitato, costituito per tutti gli enti convenzionati, promuove azioni di tutela e sviluppo nei confronti di tutti i dipendenti dell'Ente, esercitando compiti propositivi, consultivi e di verifica su temi quali:

- uguaglianza sul lavoro tra uomini e donne;
- politiche di conciliazione vita privata/lavoro;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere organizzativo;
- prevenzione e rimozione di situazioni di discriminazione, violenze morali o psicologiche, mobbing;
- piani di formazione;
- orari di lavoro, forme di flessibilità;
- criteri di valutazione del personale;
- promozione e attuazione di azioni positive sui temi di competenza;

- collaborazione con organismi esterni ed interni, quali Consiglieri di parità regionale e di area vasta, assessori delegati, Università etc.

4. IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE NEL TRIENNIO 2025-2027

Nel corso del prossimo triennio le Amministrazioni associate intendono realizzare, di concerto con gli organi istituzionali, i servizi dei singoli enti e con il supporto del Comitato Unico di Garanzia, un piano di azioni positive che persegua gli obiettivi e le finalità individuate dalla vigente normativa.

Verranno svolte in particolare le attività necessarie al riavvio dell'operatività della CUG e, in sede di aggiornamento annuale del piano, le attività saranno implementate e dettagliate.

Gli interventi elaborati e condivisi in seno al CUG sono riportati di seguito, tradotti operativamente in Azioni Positive. Per ciascuno degli interventi sono individuati gli obiettivi da raggiungere, le azioni attraverso le quali perseguire l'obiettivo, i soggetti coinvolti, la copertura finanziaria necessaria per l'attuazione della misura e i tempi di realizzazione.

4.1. AVVIO DEL CUG

Obiettivo: avviare l'attività del neocostituito Comitato unico di Garanzia, definendone e strutturandone la cornice di operatività e accrescere le competenze giuridiche interne nelle materie di competenza in autoformazione.

Azione 1 - Approvazione del regolamento di funzionamento del comitato unico di garanzia

Descrizione Azione: analisi preliminare e redazione di una proposta di regolamento sul funzionamento del Comitato Unico di Garanzia al fine di disciplinare puntualmente la composizione, i compiti e le modalità di funzionamento del Comitato medesimo; condivisione del testo in seno alla CUG e coi referenti competenti in materia; approvazione da parte del Comitato esecutivo della Comunità di montagna della Carnia, ente capofila per l'esercizio associato della funzione personale.

Soggetti coinvolti: membri del CUG, eventuali assessori delegati, Comitato esecutivo.

Copertura finanziaria: la misura non comporta oneri diretti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

Azione 2 - Raccolta e analisi della normativa vigente in materia di pari opportunità

Descrizione azione: elaborazione di una raccolta delle disposizioni normative e contrattuali nelle materie di competenza della CUG e inerenti a diritti e opportunità per i lavoratori rispondenti alla medesima *ratio* di garantire le pari opportunità e la conciliazione tra lavoro ed esigenze della vita familiare; analisi e studio della normativa in ottica di formazione interna al Comitato.

Soggetti coinvolti: membri del CUG.

Copertura finanziaria: la misura non comporta oneri diretti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

4.2. INFORMAZIONE

Obiettivo: favorire e promuovere le attività del CUG e la conoscenza e la consapevolezza sui temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo mediante attività informative o l'attivazione di canali rivolti a tutti i dipendenti degli enti associati.

Azione 3 – Informazioni al personale e attivazione casella di posta

Descrizione azione: informare il personale sulla costituzione e le competenze del CUG e attivazione di una casella di posta elettronica interna, visibile ai soli componenti del CUG; realizzazione di una pagina dedicata

che sarà dettagliata sul sito internet dell'ente capofila e analoghe pagine di richiamo sui siti degli altri enti convenzionati; informazione e consulenza su casi specifici.

Soggetti coinvolti: CUG, Servizio associato Personale, Uffici informatica, Dipendenti.

Copertura finanziaria: la misura non comporta oneri diretti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

4.3. FORMAZIONE

Obiettivo: attività di formazione diretta a migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità dei dipendenti sotto i profili professionali e personali, anche in ottemperanza alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione dd. 14.01.2025 in materia di formazione del personale.

Azione 4 – Formazione ai decisori

Descrizione azione: programmazione di iniziative formative rivolte ai soggetti chiamati a prendere decisioni sul piano organizzativo e di gestione delle risorse umane incidenti sulle tematiche delle pari opportunità, sul benessere lavorativo e sulla miglior conciliabilità tra lavoro ed esigenze della vita familiare, al fine di maturare una maggiore sensibilità in ordine a tali obiettivi.

Soggetti coinvolti: CUG, Enti di formazione, Responsabili dei Servizi, Dirigenti, Segretari.

Copertura finanziaria: sono stanziati annualmente a bilancio le risorse necessarie e adeguate per la formazione del personale.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2026.

5. MONITORAGGIO DELLE AZIONI PROPOSTE E AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO

Il presente Piano delle Azioni Positive si riferisce al triennio 2025-2027. Il monitoraggio sull'applicazione e l'efficacia delle Azioni effettivamente adottate, sarà svolto dal Comitato Unico di Garanzia nei suoi compiti di verifica. La raccolta di consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni fornite da tutto il personale dipendente, sarà svolta dal CUG che, nei suoi compiti propositivi, potrà procedere a un'adeguata programmazione delle prossime Azioni Positive, formulata sulle reali esigenze rilevate. Per tali finalità, in sede di eventuale aggiornamento annuale le azioni potranno essere modificate o implementate.

Il Piano verrà pubblicato sul sito internet istituzionale e reso disponibile per il personale dipendente tramite la rete interna di comunicazione eventualmente esistente. Sulla rete interna verrà altresì aggiornata la relativa sezione ove il CUG potrà pubblicare documenti, notizie, dati e verbali degli incontri periodici, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

6. NORMATIVA

Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"

Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

D.lgs. 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53"

D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni

D.lgs. 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica"

D.lgs. 9 luglio 2003, n. 216, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”

D.lgs. 1 aprile 2006, n. 198, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”

D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23) , “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

D.lgs. 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”

Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”

Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere

D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183 Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”

Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)

Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2021-2023, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 18 Novembre 2021

Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25

Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”

Legge regionale Friuli-Venezia Giulia 2 dicembre 2024, n. 10, “Istituzione di una Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna”.

Direttiva del 14.01.2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.



**Comune di
SAURIS**

Allegato 2 al

**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE**

2025-2027

SEZIONE 2

“VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”

SOTTOSEZIONE 2.3

“PERFORMANCE”

***PIANO DELLA PERFORMANCE e
PIANO DELLE RISORSE E DEGLI
OBIETTIVI
2025-2027***

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 31.01.2025

PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2025-2027

INTRODUZIONE

1. **IL PIANO DELLE PERFORMANCE**
 - 1.1. Il quadro normativo
 - 1.2. Dalla performance individuale alla performance organizzativa
 - 1.3. Le nuove prospettive dopo la Riforma Madia del pubblico impiego
 - 1.4. Le fasi del ciclo di gestione della performance e i documenti (output)
 - 1.5. Il coordinamento del piano delle performance con gli altri documenti dell'ente
 - 1.6. La struttura del presente Piano delle Performance

2. **INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS**
 - 2.1. Il Comune
 - 2.2. Modalità operative
 - 2.3. Il contesto territoriale
 - 2.4. Il contesto interno
 - 2.4.1. Le Risorse Umane dell'ente
 - 2.4.2. Le Convenzioni in essere con altri Enti
 - 2.4.3. Le risorse economico-finanziarie dell'ente

3. **GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE E GLI INDICATORI PERFORMANTI**
 - 3.1. Profili generali: dalle linee programmatiche agli strumenti operativi
 - 3.2. Dalle linee strategiche agli obiettivi strategici
 - 3.3. Gli obiettivi operativi e gli indicatori performanti
 - 3.3.1. Gli specifici obiettivi strategici

4. **MONITORAGGIO, VALUTAZIONE PRESTAZIONE E RENDICONTAZIONE**
 - 4.1. Monitoraggio
 - 4.2. Valutazione della prestazione e rendicontazione

5. **AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE**

6. **TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO**

7. **Obiettivi e indicatori – schede di valutazione**

INTRODUZIONE

Nell'ambito degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione conseguenti all'adozione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'art. 6 comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 prevede che le Amministrazioni Pubbliche adottino entro il 31 gennaio di ciascun anno un Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) costituito dalle seguenti sezioni coordinate, collegate e coerenti tra loro: Sezioni Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale umano e Monitoraggio.

Anche per il corrente anno 2025 il Piano della performance diventa parte integrante del redigendo "Piano integrato di attività ed organizzazione – PIAO" ed è predisposto, per espressa previsione normativa, in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA), adottata e pubblicata entro il 31 gennaio di ogni anno nel sito internet istituzionale di ogni amministrazione. Tale termine, tuttavia, è differito di 30 giorni successivi alla data di approvazione del bilancio, qualora il termine per l'approvazione di quest'ultimo venga prorogato. Ciò attesa la necessità di garantire la coerenza dei contenuti del PIAO con quelli previsti nei documenti di programmazione finanziaria, l'ente ritiene utile ed indispensabile definire obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa anche precedentemente l'approvazione del Bilancio di previsione che avverrà entro i termini di legge definiti.

Con il presente documento, pertanto, si intende procedere all'approvazione del Piano Esecutivo di gestione provvisorio per le annualità 2025-2027 e recepire al momento l'impostazione concettuale del PIAO, nel momento in cui diverranno esecutivi i provvedimenti di adozione del PIAO verrà svolta un'analisi ai fini dell'adeguamento.

Il documento corrisponde nei suoi contenuti alla previsione dell'ultimo comma dell'art. 169 TUEL, come modificato dal comma 1, art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213. Pertanto, contiene organicamente unificati il piano delle risorse e degli obiettivi (PRO), di cui all'art. 108, comma 1, d.lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance, di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

I contenuti del PIAO fissati dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021 vengono adottati autonomamente secondo quanto previsto dal vigente sistema normativo, e saranno oggetto, all'esito dell'adozione dei provvedimenti governativi di integrazione nelle future versioni di PIAO. Si fa riferimento, in particolare, al Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 e al Piano triennale di prevenzione dell'anticorruzione e di trasparenza di cui alla Legge nazionale 190/2012; mentre per le attività di reingegnerizzazione dei processi e di accessibilità fisica e digitale è stata avviata un'istruttoria che permetta un'analisi complessiva di Ente.

La coerenza normativa del documento garantisce una lineare rappresentazione generale dell'Ente, e permette di elaborare e osservare con chiarezza gli obiettivi prefissati. Il PEG e in futuro il PIAO svolgono un ruolo fondamentale tra i documenti adottati dall'Ente poiché costituisce il raccordo tra il momento della programmazione strategica, indicata nel DUP, e quello di programmazione delle attività gestionali, finalizzata agli *output* da conseguire nell'alveo della *mission* istituzionale, che oggi si arricchiscono di valutazioni sull'*outcome*, ovvero sul valore pubblico apportato.

La definizione di obiettivi strategici fissati all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato con il bilancio di previsione, non può, infatti, concretizzare risultati utili per l'Ente se non è seguita da un'adeguata fase di programmazione gestionale, in cui vengono dettagliate le attività, le risorse umane e finanziarie, nonché gli obiettivi volti a creare valore pubblico.

L'integrazione degli obiettivi gestionali con quelli di *performance* rafforza questa visione complessiva di progettualità di un Ente in grado di definire gli indicatori di *performance* su di esse, e di monitorarne il raggiungimento.

1. IL PIANO DELLE PERFORMANCE

1.1. IL QUADRO NORMATIVO

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

1.2. DALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Uno degli aspetti di maggiore rilievo innovativo delle riforme degli ultimi anni (D.lgs. n. 150/2009 - Riforma Brunetta - e D.lgs. n. 74/2017 e n. 75/2017 - Riforma Madia -, confermati dal CCNL 21 maggio 2018 e, a livello regionale, dal CCRL 21 ottobre 2018) è costituito, come detto, dalla valorizzazione degli istituti meritocratici e dalla connessa scelta di individuare i dirigenti (o i titolari di posizione organizzativa) e i dipendenti meritevoli sulla base degli esiti delle valutazioni delle performance individuali ed organizzativa. Si deve subito evidenziare che il legislatore ha distinto la nozione di performance individuale da quella di performance organizzativa, il che costituisce un elemento di marcata novità a livello normativo, ma anche a livello di metodologie di valutazione utilizzate negli enti locali e nelle altre pubbliche amministrazioni. Infatti, fino alla entrata in vigore delle nuove disposizioni del D.lgs. n. 150/2009, le valutazioni hanno avuto di mira soprattutto le performance individuali, intese come grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo, generalmente da parte delle giunte, ai singoli dirigenti e, a cascata, di quelli assegnati dai dirigenti ai titolari di posizione organizzativa ed ai dipendenti. Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi a cui, nella gran parte dei casi, si sono aggiunte le valutazioni delle capacità manageriali e talvolta delle competenze professionali. Il che ha sicuramente permesso, nei casi in cui tali metodologie sono state applicate con una marcata attenzione ai dati sostanziali e non con la logica del mero adempimento, di ottenere dei

risultati positivi sul terreno della valutazione dei risultati ai fini della erogazione del trattamento economico accessorio ad esso collegato (indennità di risultato per dirigenti e titolari di posizione organizzativa e produttività per i dipendenti), sulle attività svolte dall'ente e sul terreno della crescita professionale. Ma questi risultati sono stati parziali, in quanto è mancato, pressoché dappertutto, il collegamento con l'andamento complessivo delle amministrazioni: in molti casi, sono stati rilevati, da un lato, esiti positivi o ampiamente positivi delle valutazioni delle attività svolte e, dall'altro, esiti negativi o ampiamente negativi della qualità dell'attività amministrativa. La risposta normativa a questa lacuna è costituita proprio dalla attivazione della performance organizzativa, accanto a quella individuale. Con quest'ultima si misura il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai singoli, con la prima si misura l'andamento complessivo dell'ente. La nozione di performance organizzativa, sulla base delle previsioni del D.lgs. n. 74/2017, viene definita da specifiche Linee Guida della Funzione Pubblica. In altri termini, si mutuano esperienze e metodologie che sono largamente diffuse ed utilizzate nel settore privato, essendovi un collegamento diretto ed immediato tra l'andamento della valutazione individuale (e, quindi, l'erogazione dei connessi benefici) e l'andamento generale. Siamo dinanzi ad una scelta che nel pubblico impiego ha un carattere del tutto innovativo, sia per gli impatti immediati sia per i cambiamenti nei comportamenti che tende a stimolare: i singoli dirigenti (o i titolari di posizione organizzativa) non devono solo preoccuparsi di svolgere bene le proprie attività e di raggiungere gli obiettivi individuali assegnati, ma devono anche preoccuparsi di dare, ovviamente nell'ambito delle proprie competenze, il contributo a che l'ente raggiunga complessivamente risultati positivi. La riforma del D.lgs. n. 150/2009 si caratterizza proprio per l'introduzione degli obiettivi di carattere generale, come definiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché per l'accresciuto rilievo che viene riconosciuto alla performance organizzativa, che consente di definire il significato di andamento positivo di una pubblica amministrazione. Con la recente riforma del pubblico impiego (D.lgs. n. 75/2017 e n. 74/2017) è stato rafforzato il peso della componente performance organizzativa, con particolare riferimento agli indicatori dei risultati concreti prodotti dall'ente all'esterno ed al suo andamento complessivo. Con i D.lgs. n. 74 e 75/2017 sono state operate inoltre alcune marcate "correzioni" alle scelte contenute nella Riforma Brunetta. Il riferimento va in particolare a due elementi: le fasce di merito e la quantità di risorse da destinare al trattamento economico accessorio legato alla incentivazione della performance. Alla valutazione positiva, sia della performance individuale che organizzativa, il legislatore collega ancor di più l'applicazione di istituti premianti, dando rilievo alla meritocrazia, cercando di superare la logica dell'appiattimento e dell'egualitarismo che caratterizzano il pubblico impiego. A tal fine si segnalano istituti quali il collegamento tra esiti della valutazione ed erogazione della indennità di risultato per dirigenti e posizioni organizzative, l'introduzione delle progressioni orizzontali come strumento per la valorizzazione del merito, il collegamento tra obiettivi e produttività ed il divieto di sua erogazione "a pioggia", cioè sulla base di criteri automatici. La necessità della suddivisione del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti in fasce di merito ai fini della erogazione del salario accessorio legato alla incentivazione della performance viene confermata, ma la disciplina delle stesse non è effettuata dal legislatore o, nelle pubbliche amministrazioni non statali, dai regolamenti dell'ente in coerenza con le scelte del legislatore nazionale, ma dalla contrattazione collettiva.

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

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

collocano poi gli obiettivi specifici delle singole amministrazioni pubbliche, tenute - in qualche modo - a rendere coerente la propria pianificazione strategica ed operativa con il livello nazionale. Se ben congegnati, essi possono consentire di stabilire risultati attesi comuni alle diverse amministrazioni, incentivando quella logica del confronto di performance tra amministrazioni diverse che costituisce uno degli elementi più importanti per superare l'autoreferenzialità che ha caratterizzato la pianificazione degli obiettivi da parte delle singole amministrazioni. Sempre in un'ottica di ricomposizione degli obiettivi, vi è la previsione espressa che nel caso di gestione associata di funzioni da parte degli enti locali, su base volontaria ovvero obbligatoria ai sensi dell'articolo 14 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, gli obiettivi specifici relativi all'espletamento di tali funzioni siano definiti unitariamente (nuovo articolo 5 del D.lgs. n. 150/2009, comma 1-bis, come modificato dall'art. 3 del D.lgs. n. 74/2017). Inoltre la nuova normativa si preoccupa di rafforzare il collegamento tra ciclo della performance e ciclo di bilancio. Questo obiettivo era espressamente indicato anche nella legge delega. Si tratta, per questo specifico aspetto, di rendere maggiormente evidenti i collegamenti tra poste di entrata e di spesa ed obiettivabili nei piani. Questo compito dovrebbe essere facilitato dalla nuova impostazione dei bilanci degli enti e delle amministrazioni, in armonia con i nuovi principi contabili, con la classificazione di bilancio in base alle diverse missioni ed ai diversi programmi e con i nuovi documenti di bilancio. Infatti le nuove norme stabiliscono espressamente un obbligo di coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla normativa economica e finanziaria applicabile agli enti locali. Infine vi è il tentativo di aprire la valutazione della performance organizzativa - ed in qualche misura anche la pianificazione iniziale degli obiettivi - ad apporti e stimoli esterni. Si tratta, ancora una volta, di misure che si muovono nella direzione di superare l'autoreferenzialità della pianificazione e della valutazione. Gli strumenti che le nuove norme introducono a questo fine sono due tipi. Da un lato, vi è la previsione di meccanismi per favorire la partecipazione di utenti e cittadini, anche in forma associata, al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità che dovranno essere stabilite dallo stesso Organismo. Sulla linea di innovazioni già introdotte nel passato, le nuove norme ribadiscono inoltre che ciascuna amministrazione adotti sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati (cosiddetta customer satisfaction), favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi (nuovo articolo 19-bis, comma 1-bis, del d. lgs. n. 150/2009, introdotto dall'art. 13 del d. lgs. n. 74/2017). Dall'altro lato, vi è il tentativo di guidare maggiormente la valutazione della performance con linee guida e indirizzi nazionali, e di aprirla agli apporti di agenzie valutative esterne, facenti parte di una rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche che dovrebbe promuovere la valutazione esterna delle pubbliche amministrazioni, oltre a favorire la condivisione di esperienze e definire metodologie di valutazione comuni (cfr. nuovo articolo 8, comma 1-bis del D.lgs. n. 150/2009, introdotto dall'art. 6 del d. lgs. n. 74/2017; cfr. anche articolo 7 del D.P.R. 9 maggio 2016, n. 105, adottato in attuazione dell'art. 19 del D.L. n. 90/2014). Novità importanti vanno segnalate anche sul piano della cosiddetta performance individuale. Sicuramente, l'aspetto di maggiore novità è rappresentato dal superamento delle tre fasce di valutazione previste dalla Riforma Brunetta, cui era stato collegato un meccanismo di differenziazione forzata dei premi (cosiddetta quota system). Occorre, peraltro, notare che tale meccanismo non è stato - di fatto - mai concretamente applicato. Con la nuova formulazione dell'art. 19 del D.lgs. n. 150/2009, dopo le modifiche apportate dall'art. 13 del D.lgs. n. 74/2017 si è scelto di non rinunciare - almeno in linea teorica - alla differenziazione retributiva connessa a differenze valutative della prestazione individuale. Vi è però la rinuncia a definire - per legge - un meccanismo da applicare a tutte le amministrazioni, con una forte impronta dirigistica e top-down. Probabilmente, ciò che ha guidato il legislatore è stata anche la scelta di rendere coerente questa parte della riforma con le innovazioni che hanno riguardato il rapporto tra legge e contrattazione collettiva (cfr. la nuova formulazione dell'art. 2, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 dopo le modifiche introdotte dal D.lgs. n. 75/2017). Innovazioni che tendono a restituire alla contrattazione collettiva il ruolo di fonte preminente in materia di rapporto di lavoro, con una ripristinata protezione rispetto alle "incursioni legislative". Poiché la retribuzione è materia tipica del rapporto di lavoro, si è ritenuto che fosse maggiormente in linea con l'impostazione di sistema rinviare alla contrattazione collettiva - come per l'appunto fa il nuovo articolo 19 - la definizione della quota di risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale, fissando altresì criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi valutativi, corrisponda un'effettiva diversificazione dei

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

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

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

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

a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori; b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti".

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

Il valore essenziale del Piano delle Performance è quello di sintetizzare in un unico documento informazioni che oggi sono contenute in vari atti delle amministrazioni, con particolare riferimento al programma di mandato, al Documento Unico di Programmazione (DUP), al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed al Piano degli Obiettivi (PDO). L'ANAC ha più volte evidenziato la necessità che questo documento sia strettamente connesso anche con le indicazioni dettate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. In particolare, la fase di pianificazione degli obiettivi è sempre sviluppata in coerenza con gli indirizzi generali dell'organo di governo, che costituiscono le linee strategiche che l'amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tali indirizzi che si collega poi la programmazione finanziaria, attraverso il DUP, introdotto con il "nuovo sistema contabile armonizzato" di cui al D.lgs. 118/2011. Nel DUP, approvato dal Consiglio Comunale, sono illustrati, sulla base delle linee programmatiche dell'amministrazione, gli indirizzi strategici dai quali discendono direttamente gli obiettivi strategici, aventi un orizzonte temporale che comprende tutto il mandato dell'amministrazione. Questi ultimi sono articolati in obiettivi operativi, di durata al massimo triennale. Il DUP costituisce presupposto necessario e guida strategica per tutti gli altri documenti di programmazione, tra i quali il PEG, con il quale gli obiettivi operativi da realizzare vengono ripresi ed assegnati ai responsabili delle strutture, con le relative risorse. Secondo le disposizioni normative che, con l'introduzione del sistema contabile armonizzato, hanno modificato l'articolo 169 del D.lgs. 267/2000, il PEG deve contenere in maniera organica il Piano delle Performance, quale documento programmatico triennale che descrive obiettivi ed indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e delle sue strutture. Come anticipato, nel Piano delle Performance gli obiettivi operativi riportati nel DUP sono assegnati alle strutture competenti alla loro realizzazione ed individuati per ciascuno di essi gli indicatori per la misurazione dei risultati ottenuti. Con il piano quindi, ad ogni obiettivo operativo vengono fatti discendere uno o più indicatori (di performance o di attività) finalizzati alla misurazione della performance su varie dimensioni: efficacia, efficienza, qualità, trasparenza, ecc.. Inoltre vengono individuate le risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni struttura. Il grado di avanzamento nella realizzazione degli obiettivi viene poi monitorato durante l'anno per consentire ai responsabili delle strutture e all'amministrazione di valutare lo stato di attuazione degli obiettivi prefissati e quindi di intervenire, se necessario, con azioni di correzione o modifica degli stessi. Esistono quindi una relazione e un collegamento tra i documenti di programmazione (indirizzi generali, DUP, PEG e, al suo interno, piano delle performance) e tra gli obiettivi dell'ente nelle loro diverse formulazioni (strategici e operativi). La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance", formalizzato attraverso la già citata Relazione sulla Performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione dell'Organo di Valutazione, atto che costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

Il Piano della prestazione è altresì legato al Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito P.T.P.C.T.).

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 2022)* e l'aggiornamento 2024 in fase di approvazione, richiede che l'organo di indirizzo assuma un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, indicando gli obiettivi strategici su cui intervenire e, successivamente, approvando il P.T.P.C.T. Sempre la Legge 190 (l'art. 1 co. 8 bis, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016(2)) sottolinea la necessità che l'*Organismo indipendente di valutazione (OIV)* verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel *Piano della performance (P.P.)*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

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

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

Si precisa che:

- l'AGID, come previsto dall'articolo art. 14 bis (comma 2 lettera b)) del CAD D.Lgs 82/2005, ha pubblicato l'aggiornamento al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021/2023 nel mese di dicembre 2021, aggiornato per il triennio 2022/2024;
- l'AGID ha adottato in data 11 settembre 2020 le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" che hanno avuto la "piena applicabilità" dal 1 gennaio 2022;
- l'AGID ha pubblicato in data 15 settembre 2021 le "Linee guida dell'indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese";
- l'AGID ha adottato, attraverso la determinazione n. 547/2021, le "Linee guida tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici" e le "Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle P.A.";
- l'AGID il 15 dicembre 2021 ha pubblicato la determinazione n. 628 attraverso la quale è stato adottato il "Regolamento Recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la Pubblica Amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la Pubblica Amministrazione."
- il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale hanno pubblicato nel mese di settembre 2021 il documento strategico "Strategia Cloud Italia".
- l'AGID il 29 novembre 2021 ha adottato il "Regolamento recante le procedure di contestazione, accertamento, segnalazione delle violazioni in materia di transizione digitale e di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 18 bis del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche".
- Con delibera n. 605 del 19.12.2023 ANAC ha deliberato l'aggiornamento annuale del PNA 2022

Ricordato infine che con il DPR 81/2022 ("Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione") è stata attivata la fase attuativa del nuovo Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO). Anche per l'anno 2025 il Piano della performance diventa parte integrante del redigendo "Piano integrato di attività ed organizzazione – PIAO" ma che, ai sensi dell'art. 5, comma 1-ter del D.Lgs. 150/2009 in caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa;

Il Comune di Sauris ha intrapreso da tempo un processo di digitalizzazione – transizione digitale – rispettando la normativa del CAD di cui al D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

Il Piano Triennale per l'Informatica (o Piano Triennale per la Transizione Digitale per i comuni) edizione 2023-2025, è stato approvato con deliberazione giunta n. 61 del 29.09.2023. Con deliberazione giunta n. 84 del 15.10.2024 è stato approvato il piano triennale per la transizione al digitale 2024-2026.

1.6. LA STRUTTURA DEL PRESENTE PIANO DELLE PERFORMANCE

Il presente Piano delle Performance è così strutturato: dopo una presentazione dell'ente sotto il profilo del contesto territoriale, del contesto interno, delle risorse umane e finanziarie a disposizione dell'ente e delle convenzioni in essere, vengono individuati gli indirizzi strategici, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi partendo dal DUP, con l'indicazione del settore preposto alla loro realizzazione. Per ogni indirizzo strategico sono altresì individuate le declinazioni dello stesso, volte a misurare il grado di significatività ed efficacia degli stessi. Vengono successivamente rappresentati gli obiettivi operativi, con la relativa "struttura ad albero" assegnati a ciascun settore, unitamente all'indicazione del responsabile politico e gestionale correlati alla loro realizzazione. Per ciascun obiettivo operativo sono stati individuati uno o più indicatori di performance o di attività idonei alla misurazione del loro raggiungimento, con indicazione dei valori attesi per il pieno realizzo degli obiettivi.

2. INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS

2.1. IL COMUNE

Il Comune di Sauris è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione.

Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (D.lgs. n. 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Gli scopi e le finalità istituzionali dell'Ente sono indicati nel Capo I dello Statuto Comunale, consultabile sul sito ufficiale del Comune <https://www.comune.sauris.ud.it/> essi costituiscono la cornice nella quale si collocano i programmi delle Amministrazioni comunali che si avvicendano nella guida del Comune.

2.2. MODALITÀ OPERATIVE

Il Comune di Sauris promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione, ispirandosi al principio di solidarietà nonché ai valori e agli obiettivi della Costituzione.

Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione locale.

Riconosce che presupposto della partecipazione è l'informazione sui programmi, sulle decisioni e sui provvedimenti comunali e cura, a tal fine, l'istituzione di mezzi e strumenti idonei, organizzando incontri, convegni, mostre, rassegne e stabilendo rapporti permanenti con gli organi di comunicazione di massa, compatibilmente alle esigenze di bilancio.

Il Comune ispira la propria azione ai principi dell'uguaglianza tra sessi, razze, lingue e religioni e si impegna al superamento delle condizioni sfavorevoli alla realizzazione di un'effettiva parità uomo-donna con l'obiettivo di assicurare ad entrambi i sessi, ai sensi di legge, pari opportunità nelle condizioni di lavoro e nello sviluppo professionale.

Il principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e quella di attività gestionale attuativa comporta l'attribuzione agli organi di governo della competenza per gli atti di indirizzo politico o di alta amministrazione, mentre agli organi tecnici compete l'emanazione degli atti di amministrazione attiva ediretta finalizzati a dare attuazione concreta alle disposizioni di legge ed alle direttive ricevute.

Nonostante ciò, l'ente si è avvalso della disposizione contenuta nella normativa statale, in particolare nella L. 388/2000, il cui art. 53 comma 23, che prevede, per gli enti locali, con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. 267/2000, anche al fine di operare un contenimento della spesa, la possibilità di adottare disposizioni regolamentari e organizzative, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale.

Sono organi di governo del Comune: il Consiglio comunale, la Giunta comunale e il Sindaco.

L'organizzazione del Comune di Sauris è articolata nei seguenti servizi:

Amministrativo:

preposto responsabile Assessore Stefano Petris, Vice Segretario Gabriele Rech (ufficio segreteria)

Economico-Finanziario

preposto responsabile Sindaco Alessandro Colle

Tecnico Manutentivo

preposto responsabile Luca Chiaruttini

Il coordinamento dei Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa è affidato al Vicesegretario comunale in forma dell'art. 97 del TUEL, il quale funge anche da Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa dell'ufficio segreteria.

2.3. IL CONTESTO TERRITORIALE

Il Comune di Sauris, collocato nel contesto territoriale della Carnia composto da 29 Comuni, area che conta circa 37.800 abitanti, è situato in zona montana, nello scenario delle Alpi Carniche, e conta una popolazione di 389 abitanti al 31.12.2024, distribuita prevalentemente tra il capoluogo comunale Sauris di Sotto e le località di Sauris di Sopra e Lateis.

Il territorio, comprendente anche i nuclei di La Maina e Velt, nonché parte del lago artificiale della Maina (diviso con il comune di Ampezzo), ha un profilo geometrico irregolare, con differenze di altitudine molto accentuate tra i 1000 e i 1400 metri s.l.m..

Isola linguistica germanofona, fa parte del club dei borghi autentici d'Italia e del Comitato delle isole linguistiche storiche germaniche in Italia.

L'abitato, immerso in una suggestiva cornice paesaggistica, ha un'economia basata soprattutto sullo sviluppo delle attività connesse al turismo, del comparto alimentare, edile e del legno.

2.4. IL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Sauris al 31.12.2024 conta 389 abitanti.

Con riferimento alla struttura organizzativa, l'organico di questo Ente al 31.12.2024, è così composto:

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat. D	0	0	0
Cat. C	4	4	0
Cat. B	2	2	0
Cat. A	0	0	0
TOTALE	6	6	0

Personale in servizio al 31.12.2024, è pari a 6 unità a cui si aggiunge il Vicesegretario comunale, in convenzione.

Per quanto attiene al contesto interno la predisposizione del Piano non può non tener conto:

- del contesto dimensionale: comune con meno di cinquecento abitanti;
- del contesto organizzativo: organico composto da 6 dipendenti in servizio, privo di dirigenti.

Vista l'assenza in organico di ulteriori categorie D l'Ente si è avvalso della disposizione contenuta nella normativa statale, in particolare nella L. 388/2000, il cui art. 53 comma 23, che prevede, per gli enti locali, con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. 267/2000, anche al fine di operare un contenimento della spesa, la possibilità di adottare disposizioni regolamentari e organizzative, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale e, con delibera giuntale n. 20 del 26.04.2023, sono state conferite al Sindaco pro tempore l'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa nel settore economico finanziario e dell'area tecnico manutentiva, e all'Assessore pro tempore, l'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa nel settore amministrativo. Con successivo decreto sindacale n. 31 del 29.09.2023, in virtù della deroga contenuta all'art. 17 del CCRL comparto unico non dirigente 19 luglio 2023, è stato attribuito l'incarico di responsabile di servizio e titolare di posizione organizzativa dell'Area Tecnico manutentiva a un dipendente di categoria C. Con deliberazione della Giunta comunale n. 76 del 23.09.2024 è stata disposta la modifica della sopraccitata deliberazione n. 20/2023 attribuendo la responsabilità del servizio segreteria al Vicesegretario comunale.

L'attività del Comune viene gestita e svolta per la maggior parte con modalità di gestione diretta, interna all'ente, mentre per alcuni servizi è svolta in forma associata tramite la Comunità di Montagna della Carnia e comuni limitrofi.

2.4.1. LE RISORSE UMANE DELL'ENTE

Con riferimento al profilo delle risorse umane, giova premettere che il Comune soffre delle criticità in ordine alla disponibilità di capitale umano.

Nel dettaglio, tali difficoltà sono legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività.

La ridotta consistenza numerica del personale dell'ente va inoltre ad intrecciarsi con i sempre maggiori vincoli normativi imposti dalla legge nei vari settori in cui l'ente opera e alla stratificazione normativa, che rende sempre più complesse e di difficile comprensione le procedure del Comune.

Dal punto di vista dell'organizzazione interna dell'ente, si segnala che il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo

attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai Dirigenti e ai Responsabili degli uffici e dei servizi.

I compiti dei Responsabili dei servizi sono disciplinati nel Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi nominati dal Sindaco.

I Responsabili, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

2.4.2. LE CONVENZIONI IN ESSERE CON ALTRI ENTI

Nel nostro territorio opera la Comunità di Montagna della Carnia.

La Comunità di montagna è istituita per l'esercizio associato obbligatorio di funzioni sovracomunali (finalizzate alla tutela del territorio montano e alla promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale delle popolazioni dei territori montani) e per l'esercizio associato facoltativo di funzioni e/o servizi comunali.

Essa esercita le funzioni relative alla concessione di contributi ai piccoli esercizi commerciali per il disagio localizzato (di cui alla l.r. 14/2016, art. 2, commi 143 e ss.) e le funzioni in materia di autorizzazione alla raccolta dei funghi (di cui alla l.r. 25/2017, art. 2).

Convenzioni attive con la Comunità di Montagna della Carnia:

- la funzione "Statistica"
- l'attività di supporto da parte dell'ufficio di piano della comunità agli uffici tecnici comunali per la costruzione, la gestione, la conservazione e la distribuzione dell'informazione territoriale, relativa alla pianificazione e alla programmazione comunale
- la funzione "Sportello unico attività produttive (SUAP)" e "Sportello unico per l'edilizia (SUE)"
- la funzione "Polizia Locale"
- la funzione "Sistemi informativi, delle tecnologie dell'informazione della comunicazione"
- la funzione "Gestione del personale"
- la funzione "Gestione dei servizi tributari"
- la gestione associata delle colonie feline e canile comprensoriale

2.4.3. LE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE DELL'ENTE

L'ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità.

Il Comune, nell'ambito della finanza pubblica, è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite; è altresì titolare di autonomia finanziaria nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe.

Il Comune è dotato di beni demaniali, del patrimonio indisponibile e del patrimonio disponibile.

Con riferimento ai beni del Comune sono redatti dettagliati inventari secondo le norme stabilite nel Regolamento di contabilità.

Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni a imposte statali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti di risorse statali e regionali, entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.

La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario.

Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante

la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

I dati finanziari dell'ente sono consultabili sul sito del Comune di Sauris, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE E GLI INDICATORI PERFORMANTI

3.1. PROFILI GENERALI: DALLE LINEE PROGRAMMATICHE AGLI STRUMENTI OPERATIVI

L'individuazione degli obiettivi strategici richiede la preliminare definizione dei principali contenuti che la programmazione strategica ed i relativi indirizzi generali, con riferimento al periodo di mandato, devono avere.

Occorre preliminarmente tener conto che con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione.

In particolare, la parte spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del D.lgs. n. 118/2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli enti.

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato.

I programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Nella predisposizione del DUP 2025/2027, partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo, il Comune di Sauris ha individuato una serie di obiettivi strategici, che sono il frutto di un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici.

Il Comune di Sauris, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono tutte le aree di attività.

A partire dagli obiettivi strategici contenuti nel programma di governo dell'Amministrazione, gli obiettivi specifici sono individuati dall'organo collegiale dell'Ente ossia la Giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi.

Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali. Agli obiettivi operativi sono associati indicatori con i relativi target.

3.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia all'ultimo Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUP) approvato, triennio della programmazione finanziaria 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 24.12.2024.

Il contesto interno dell'Ente presenta criticità e punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano.

Le criticità sono dovute all'attribuzione di sempre nuove funzioni, ad esempio quelle in materia di anticorruzione e trasparenza che vanno ad aggiungersi alla ridotta consistenza numerica del personale dell'Ente, all'intrecciarsi dei vincoli normativi generali e specifici imposti dalla legge nei diversi settori in cui l'Ente opera, che complicano le procedure dello stesso.

I punti di forza, invece, attengono alla qualità e alla motivazione del personale, vero capitale umano, sempre disponibile a percorsi formativi coerenti con i compiti da svolgere e ad esperienze che valorizzano i profili di interdisciplinarietà delle materie trattate.

3.3. GLI OBIETTIVI OPERATIVI E GLI INDICATORI PERFORMANTI

Le linee programmatiche che l'amministrazione ha tracciato per il suo mandato si traducono in obiettivi operativi di medio e di breve termine da conseguire.

Al riguardo, in conformità alle previsioni del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL), l'intera attività prevista è stata articolata in missioni.

Per ciascuna missione, in particolare, vanno indicate le finalità che si intendono perseguire, distinte per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso.

Per ciascun programma sono rappresentati gli obiettivi operativi derivanti dagli obiettivi strategici di appartenenza alla Missione.

In particolare, si ricorda che il Piano delle Performance è un documento a valenza triennale.

Tuttavia ogni anno la sua approvazione consente di fissare gli obiettivi specifici per l'anno di riferimento.

I sopra citati obiettivi sono:

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

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

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

7.1.1. GLI SPECIFICI OBIETTIVI STRATEGICI

Di seguito vengono riportati gli obiettivi strategici sopra descritti.

OBIETTIVI TRASVERSALI				
TUTTI I SETTORI				
A) Obiettivo strategico: Garantire un'efficace informazione e formazione al personale dipendente				
Responsabile gestionale: Vicesegretario, Responsabili titolari di PO				
Personale coinvolto: tutti i dipendenti dell'ente				
Obiettivo operativo	Orizzonte temporale	Peso	Indicatori performanti	Target
A1) Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo	Tempestivo	10	Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna	1
A2) Promuovere la formazione/aggiornamento del personale dipendente	31-dic	10	Almeno tre corsi oltre la formazione obbligatoria	>=3
B) Obiettivo strategico: Garantire un'efficiente informazione al cittadino e aumentare la qualità dei servizi				
Responsabile gestionale: Vicesegretario, Responsabili titolari di PO				
Personale coinvolto: tutti i dipendenti dell'ente				
Obiettivo operativo	Orizzonte temporale	Peso	Indicatori performanti	Target
B1) Favorire l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno	31-dic	10	Inserimento sul sito istituzionale di nuova modulistica relativa ai vari procedimenti	>=1
B2) Rendere fruibili i servizi in modalità online	31-dic	10	n. servizi gestiti online offerti	>=1

B3) Implementare sistema PagoPA	31-dic	10	Incrementare il numero delle transazioni attraverso il nodo dei pagamenti PagoPA	Predisposizione di almeno 50 avvisi l'anno
B4) Mantenimento dei servizi	31-dic	10	Garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza sulla base delle risorse assegnate senza creare disservizi accertati e documentati	<=2 disservizi

C) Obiettivo strategico: garantire una riduzione dei ritardi di pagamento nelle transizioni commerciali

Responsabile gestionale: Vicesegretario, Responsabili titolari di PO

Personale coinvolto: tutti i dipendenti dell'ente

Obiettivo operativo	Orizzonte temporale	Peso	Indicatori performanti	Target
C1) Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	31-dic	10	Tempi medi di pagamento: dalla data di ricezione della fattura sullo SDI alla data di pagamento della stessa	Tempo medio 15 giorni

OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITÀ AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

D) Obiettivo strategico: garantire l'economicità nella gestione dei vari adempimenti contabili nonché gli adeguamenti in base alla normativa vigente

Responsabile gestionale: Responsabile titolari di PO del settore finanziario

Personale coinvolto: dipendenti dell'area economico-finanziaria

Obiettivo operativo	Orizzonte temporale	Peso	Indicatori performanti	Target
D1) Atti e regolamenti di natura contabile	31-dic	15	Approvazione nuovo regolamento di contabilità	SI
D2) Gestione della fatturazione elettronica	Termini previsti dalla normativa vigente	15	Predisposizione ed invio fatturazione elettronica attiva senza ricorso a ditte esterne	SI

OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITÀ AREA AMMINISTRATIVA**E) Obiettivo strategico:** sostenere iniziative culturali, turistiche, ricreative e sportive anche attraverso le associazioni presenti sul territorio e non**Responsabile gestionale:** Responsabile titolari di PO del settore amministrativo**Personale coinvolto:** dipendenti dell'area amministrativa

Obiettivo operativo	Orizzonte temporale	Peso	Indicatori performanti	Target
E1) Sostenere iniziative culturali, turistiche, ricreative e sportive	31-dic	10	Concessione di contributi e/o patrocinii per il sostegno e la promozione di attività culturali, turistiche, ricreative e sportive	almeno 1

F) Obiettivo strategico: incremento e potenziamento dei servizi messi a disposizione della comunità**Responsabile gestionale:** Responsabile titolari di PO del settore amministrativo**Personale coinvolto:** dipendenti dell'area amministrativa

Obiettivo operativo	Orizzonte temporale	Peso	Indicatori performanti	Target
F1) Garantire tutto l'anno alla cittadinanza i servizi demografici	31-dic	10	Apertura ufficio demografico	<1 numero di segnalazione disservizio
F2) Promuovere l'utilizzo dei nuovi servizi online presenti sul sito istituzionale dell'ente	31-dic	10	Rilascio di CIE ai cittadini su appuntamento anche fuori dall'orario di apertura al pubblico	SI

OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITÀ AREA TECNICA E TECNICA MANUTENTIVA**G) Tutela, valorizzazione e recupero ambientale****Responsabile gestionale:** Responsabile titolari di PO del settore tecnico**Personale coinvolto:** dipendenti dell'area tecnica

Obiettivo operativo	Orizzonte temporale	Peso	Indicatori performanti	Target
G1) Tutelare i corsi d'acqua e i relativi bacini montani	31-dic	10	Effettuazione di sopralluoghi su corsi d'acqua e bacini montani	Almeno 2
G2) Programmare e realizzare la manutenzione ordinaria del patrimonio	31-dic	10	n. di segnalazioni riscontrate di disservizi rispetto agli interventi periodici di manutenzione ordinaria (verde pubblico, manutenzione edifici scolastici, cimiteri, servizi viabilità invernale, illuminazione pubblica)	<=10

<p>G3) Monitoraggio livello di avanzamento nella realizzazione delle OOPP</p>	<p>31-dic</p>	<p>10</p>	<p>n. di interventi appaltati rispetto al totale dei progetti approvati per OOPP</p>	<p>>=10%</p>
--	---------------	-----------	--	-----------------

4. MONITORAGGIO, VALUTAZIONE PRESTAZIONE E RENDICONTAZIONE

4.1 Monitoraggio

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale, non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa. Il monitoraggio viene svolto costantemente dalle Posizioni Organizzative, con il coordinamento del Vicesegretario.

4.2 Valutazione delle prestazioni e rendicontazione

La valutazione delle prestazioni dell'ente

Il ciclo della *performance* ci impone di misurare.

Misurare le *performance* significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare le *performance* significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

È importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata attraverso diversi sistemi di misurazione che sono stati strutturati in modo tale da consentire di valutare gli impatti dell'azione amministrativa, rilevare i risultati organizzativi ed individuali e degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, con particolare riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, di valutare *ex ante* ed *ex post* se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione.

A consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione, ai sensi della L.R. 11.08.2010 n. 16, art. 6 comma 2 lettera b).

La valutazione delle prestazioni individuali

La valutazione della *performance* individuale è in funzione della *performance* organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico. La valorizzazione del merito del Segretario, dei titolari di posizione organizzativa e del personale a seguito della valutazione della *performance* avviene con il sistema premiale in uso nel Comune e previsto nel Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della *performance* e del sistema premiale approvata.

Si fa rinvio alla metodologia di valutazione prevista dal sistema di misurazione e valutazione della

performance adottata.

La valutazione sarà effettuata:

- a) a cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale assegnato,
- b) a cura del Sindaco per il Vicesegretario e le posizioni organizzative.

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

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

Assegnazione pesi e sistema di calcolo

Il punteggio massimo di cui agli obiettivi fissati nel paragrafo 3.3.1 è pari a 100.

Tali obiettivi si intendono raggiunti con l’acquisizione di un punteggio minimo pari al 70% del punteggio massimo.

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

5. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell’anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi (tempi dei procedimenti, accessibilità delle informazioni al cittadino, carichi di lavoro e loro distribuzione, risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività, ecc.). Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

6. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

L’amministrazione ha l’obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Prestazione e dei risultati secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web del Comune.

7. OBIETTIVI E INDICATORI – SCHEDE DI VALUTAZIONE



Bilancio di previsione 2025 - 2027

OBIETTIVI E INDICATORI

Area Economico-finanziaria

OBIETTIVI TRASVERSALI

A) Garantire un'efficace informazione e formazione al personale dipendente	Peso 10/100
B) Garantire un'efficiente informazione al cittadino e aumentare la qualità dei servizi	Peso 50/100
C) Ridurre i tempi di pagamento nelle transizioni commerciali	Peso 10/100

Totale Peso 70/100

OBIETTIVI CENTRO DI RESPONSABILITÀ

D) Garantire l'economicità nella gestione dei vari adempimenti contabili

D1) Atti e regolamenti di natura contabile	Peso 15/100
D2) Gestione della fatturazione elettronica	Peso 15/100

Totale Peso 30/100

Responsabili Titolari Posizioni organizzative:

Sindaco Alessandro Colle

Gli Obiettivi di cui sopra si intendono raggiunti con l'acquisizione del punteggio minimo pari al 70%



Bilancio di previsione 2025 - 2027

OBIETTIVI E INDICATORI

Area Amministrativa

OBIETTIVI TRASVERSALI

A) Garantire un'efficace informazione e formazione al personale dipendente	Peso 10/100
B) Garantire un'efficiente informazione al cittadino e aumentare la qualità dei servizi	Peso 50/100
C) Ridurre i tempi di pagamento nelle transizioni commerciali	Peso 10/100

Totale Peso 70/100

OBIETTIVI CENTRO DI RESPONSABILITÀ

E) Sostenere iniziative culturali, turistiche, ricreative e sportive anche attraverso le associazioni presenti sul territorio e non

E1) Sostenere iniziative culturali, turistiche, ricreative e sportive	Peso 10/100
--	-------------

F) Incremento processo di transizione digitale

F1) incremento e potenziamento dei servizi messi a disposizione della comunità	Peso 10/100
F2) Promuovere l'utilizzo dei nuovi servizi online presenti sul sito istituzionale dell'ente	Peso 10/100

Totale Peso 30/100

Responsabili Titolari Posizioni organizzative:

Assessore Stefano Petris

Vicesegretario Gabriele Rech (servizio segreteria)

Gli Obiettivi di cui sopra si intendono raggiunti con l'acquisizione del punteggio minimo pari al 70%



Bilancio di previsione 2025 - 2027

OBIETTIVI E INDICATORI

Area Tecnica e tecnica-manutentiva

OBIETTIVI TRASVERSALI

A) Garantire un'efficace informazione e formazione al personale dipendente	Peso 10/100
B) Garantire un'efficiente informazione al cittadino e aumentare la qualità dei servizi	Peso 50/100
C) Ridurre i tempi di pagamento nelle transizioni commerciali	Peso 10/100

Totale Peso 70/100

OBIETTIVI CENTRO DI RESPONSABILITÀ

G) Tutela, valorizzazione e recupero ambientale e patrimoniale

G1) Tutelare i corsi d'acqua e i relativi bacini montani	Peso 10/100
G2) Programmare e realizzare la manutenzione ordinaria del patrimonio	Peso 10/100
G3) Monitoraggio livello di avanzamento nella realizzazione delle OOPP	Peso 10/100

Totale Peso 30/100

Responsabili Titolari Posizioni organizzative:

Luca Chiaruttini

Gli Obiettivi di cui sopra si intendono raggiunti con l'acquisizione del punteggio minimo pari al 70%

Il conseguimento della soglia sopra determinata - separatamente per le tre aree - comporterà l'accesso a tutte le incentivazioni stabilite: tale valore costituirà la base per la valutazione complessiva.
In caso di mancato raggiungimento del punteggio minimo, non ci sarà alcun riconoscimento.

La valutazione complessiva sarà data da: fattori comportamentali (schede di valutazione allegate al regolamento sistema per la misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione giuntale n. 102 del 30.06.2011, con i relativi successivi aggiornamenti approvati con le deliberazioni giuntali n. 2 del 08.01.2013 e n. 48 del 16.05.2019) + punti piano performance.

A seconda della categoria di inquadramento dei dipendenti, i punti per fattori comportamentali e i punti del piano delle performance avranno un peso diverso sulla valutazione complessiva come da schede di valutazione.



**Comune di
SAURIS**

**Allegato 3 al
PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

**SEZIONE 2
“VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”**

**SOTTOSEZIONE 2.4
“RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA”**

**PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della
CORRUZIONE e della TRASPARENZA**

Introduzione

Il Sistema di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, introdotto nel nostro Ordinamento dalla Legge n. 190 del 2012, si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno decentrato.

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA, adottato dall'ANAC, che costituisce Atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei rispettivi PTPCT.

A livello decentrato, quindi, quest'Amministrazione predispone il proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza con orizzonte triennale.

Il PTPCT individua il grado di esposizione dell'Amministrazioni al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma quinto, della Legge n. 190/2012).

Art. 1 Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

A tal riguardo spetta all'Amministrazioni assicurare la gestione del rischio corruttivo, partendo dal fatto che questo Ente, al pari di ogni Amministrazione, presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali, nonché per via del proprio contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo.

Pertanto, occorre l'impiego di una metodologia che comprende:

- l'analisi del contesto (interno ed esterno);
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Di conseguenza, la progettazione e l'attuazione del Processo di gestione del rischio corruttivo richiedono di tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;
- principi finalistici.

Art. 1.1 Principi strategici

Atteso che questa Amministrazione compie scelte strategiche, finalizzate allo sviluppo della collettività ed al benessere sociale, risulta insuperabile il coinvolgimento degli Organi Politici (di Indirizzo) che deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito, tanto importante, quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole al reale ed effettivo supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza.

I principi strategici mirano ad assicurare la cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio corruttivo, che non riguarda solo il RPCT, ma l'intera struttura, agevolando la responsabilizzazione diffusa e la cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione di tutti i dipendenti e dell'Organismo indipendente valutazione e di controllo.

Rientra nelle strategie anche la Collaborazione con altre Amministrazioni, poiché questa può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse che devono sempre e comunque appartenere alla valutazione critica di ogni Amministrazione.

Art. 1.2 Principi metodologici

Il secondo principio guida è quello del metodo che, interpretando la normativa anticorruzione, ed osservando le previsioni del PNA, afferma la prevalenza della sostanza sulla forma: perché il sistema deve tendere ad un'effettiva riduzione del rischio di corruzione.

Per questo, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo primario di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e a garantire la trasparenza.

I Principi metodologici prevedono:

- la Gradualità;
- la Selettività;

- l'Integrazione;
- il Miglioramento e l'Apprendimento continuo.

Attraverso la *Gradualità*, le diverse fasi di gestione del rischio, possono essere sviluppate per passi, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

Con la *Selettività*, finalizzata al miglioramento della sostenibilità organizzativa, della efficienza e dell'efficacia del processo di gestione del rischio, vengono individuate priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo; occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente e- spostati ai rischi, valutando, al contempo, la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

L'*Integrazione* implica la garanzia della sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance; atteso che la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione, le misure programmate nel PTPCT devono corrispondere a specifici obiettivi nel Piano delle Performance.

Nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, dell'effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Il *Miglioramento* e l'*Apprendimento* continui servono a far intendere la gestione del rischio, nel suo complesso, come un processo di analogo miglioramento basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure, ed il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Art.1.3 Principi finalistici

La gestione del rischio, quale attività essenziale del sistema anticorruzione, deve tendere alla effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi, e deve coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'Amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati, e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

I principi finalistici impongono:

- da un alto, l'obbligo di risultato che consiste nella garanzia della corretta applicazione del Sistema e nella preclusione di esposizione al rischio a danno della Amministrazione;
- dall'altro, la visione dell'*Orizzonte del Valore pubblico*, inteso come il miglioramento del livello di benessere di questa Comunità, mediante la riduzione del rischio di erosione dello stesso Valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Art. 2 Analisi del contesto

Il Sistema Anticorruzione ipotizza, ma potremmo anche dire che lo idealizza, un complesso processo di gestione del rischio che muove da fattori di analisi specifici, che devono oggettivamente contemplare il contesto generale, esterno ed interno all'Ente.

Nell'ambito del singolo contesto, tutelando la specifica disciplina delle quattro Aree prevalenti di Rischio, e di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, unitamente e sulla base della Trasparenza, ogni Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il profilo del rischio corruttivo probabile: e ciò non soltanto in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera, che costituisce, appunto, il contesto esterno, ma parimenti in relazione alla propria organizzazione che, invece, rappresenta il contesto interno.

Per cui, contesto esterno e contesto interno sono:

- gli aspetti prevalenti e rilevanti in tema di rischio;
- i percorsi più ampi attraverso i quali passa la corretta e fedele analisi dell'esposizione al rischio da corruzione.

Nel nostro caso, la conduzione dell'analisi sta a significare che occorre:

- osservare attentamente;
- conoscere le ambientazioni in generale che determinano i contesti;
- studiare gli elementi e le componenti dei contesti;
- individuare soluzioni utili a che i contesti possano essere enunciati e considerati in maniera opportuna ed efficace.

Il Sistema Anticorruzione, nella proiezione della migliore forma di attuazione che il medesimo sistema concepisce, ma che anche pretende, gode di assicurazioni aggiuntive collegate alla conseguente adozione del presente Strumento di Pianificazione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è ritenuto, contemporaneamente,

elemento e fase: entrambe qualificazioni prioritarie ed ineludibili del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione, alle quali, poi, si riconduce intimamente la fase relativa all'inquadramento del contesto ampiamente inteso, che implica il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato, e che con questo coagisce.

L'inquadramento del contesto presuppone un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente; specificità che possono essere determinate e collegate alle strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Art. 2.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone come obiettivo evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Il comune di Sauris è collocato nel contesto territoriale della Carnia, composta da 29 Comuni, La Carnia conta circa 37.800 abitanti gravata da un costante calo demografico.

Il motore dell'economia locale è costituito da un'ampia rete di piccole e medie imprese del settore artigianale e industriale ma soprattutto dal settore turistico; sono infatti presenti numerose strutture ricettive e ristorative compreso l'Albergo Diffuso, un comprensorio sciistico, il famoso Lago artificiale che ospita tante attività diverse tutto l'anno, la Zipline di recente costruzione che è la più lunga in Europa.

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

Di non meno importanza l'attività artigianale del settore agroalimentare che produce prodotti di altissima qualità, vere e proprie eccellenze enogastronomiche che sono conosciute e apprezzate ben oltre i confini del Friuli Venezia Giulia, come i prosciuttifici, il birrifico, le diverse aziende agricole.

Il responsabile di prevenzione della corruzione non dispone di dati rilevanti sul tasso di criminalità generale del territorio o sulla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di tipo mafioso nelle istituzioni né di reati contro la P.A. né dispone di poteri di indagine.

Per una analisi della situazione ci si può basare su una lettura, ad esempio, della relazione annuale (2021/2022) dell'Osservatorio Regionale Antimafia, pubblicato sul sito dello stesso organismo istituito presso il Consiglio Regionale del FVG, che sintetizza un quadro aggiornato sulla reale consistenza del fenomeno della presenza della criminalità organizzata di stampo mafioso in questa regione. Dall'attività svolta dall'osservatorio si rileva "*[...] risulta evidente il livello della presenza e dei costanti tentativi di infiltrazione perpetrati dalla criminalità organizzata nei confronti del sistema produttivo di questo territorio, circostanza che induce a prestare la massima attenzione per cogliere, per tempo, tutti i segnali, anche minimi, di ulteriori negativi sviluppi dell'aggressione malavitoso.*"

La relazione della DIA da atto che, almeno nel periodo considerato (aprile 2021/marzo 2022) non ci sono procedimenti conclusi con condanne per reati di tipo mafioso, ma ciò non toglie che c'è comunque un comune sentire verso una inversione di tendenza circa il pericolo delle infiltrazioni mafiose pur se originate dalle regioni vicine e richiama particolare attenzione sul fenomeno della gestione e dello smaltimento illegale dei rifiuti.

Il vicepresidente dell'Osservatorio regionale antimafia del Friuli Venezia Giulia, in occasione della presentazione del lavoro di due tirocinanti nonché stagiste di Ora FVG tenutosi il 16.06.2022 a Trieste, ha rimarcato come la legalità può definirsi tale solamente quanto cresce vedendo l'impegno di tutti e non ha mancato il riconoscimento dei "compiti importanti e penetranti dell'Osservatorio, forse anche superiori alle disponibilità amministrative che attualmente il Consiglio sta garantendo", e una riflessione sul fatto che sebbene in Fvg "alcuni fenomeni mafiosi siano sicuramente meno penetranti che altrove, esiste sempre il timore di essere presi alla sprovvista in un territorio che, Pnrr a parte, sta sviluppando diverse opportunità economiche". Dunque restano fondamentali "l'attenzione vigile e la sensibilizzazione della popolazione da parte dell'Ora Fvg e di ogni soggetto preposto al contrasto della criminalità organizzata".

Art. 2.2 Contesto interno

Con riferimento alla struttura organizzativa l'organico di questo Ente è così composto:

personale in servizio al 31.12.2024 è pari a 6 unità di cui 2 uomini e 6 donne.

Il Vicesegretario comunale è il Dott. Gabriele Rech.

L'organico del Comune di Sauris, per l'anno 2025, ha la seguente dotazione:

Categoria	Profilo professionale	Posti coperti	Posti vacanti
D	--	0	0
C	Istruttori	4	0
B	Collaboratori/operai specializzati	2	0
A	--	0	0
Totali		6	0

Lo scenario del sistema delle autonomie locali ha subito forti cambiamenti negli ultimi anni. Difatti con la L.R. 29/11/2019 n. 21 viene previsto l'esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli Enti locali del Friuli Venezia Giulia e l'istituzione degli Enti di decentramento regionale, individuando tra gli strumenti cui possono ricorrere gli enti locali della Regione per la gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi di loro competenza la convenzione con la Comunità e la Comunità di montagna, istituite per legge laddove coincidano con i territori delle ex comunità montane come la nostra (Comunità di montagna della Carnia).

La legge enuncia il principio della libertà di adesione, per cui ciascun Comune può scegliere tra l'esercizio associato mediante lo strumento della convenzione ovvero mediante lo strumento della Comunità (ovvero la Comunità di montagna).

Da tempo memorabile non risultano condanne per fatti corruttivi commessi da dipendenti del Comune.

Il Comune ha provveduto ad adottare il Codice di Comportamento dei dipendenti con deliberazione della Giunta comunale n. 116/2022 e s.m.i., il Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni al personale ed il Regolamento dei controlli interni.

L'Ente è articolato in tre aree:

- Area tecnico manutentiva;
- Area economico finanziaria;
- Area amministrativa;

La sede di segreteria è vacante. A partire da settembre 2024, il Vicesegretario comunale è in convenzione con altri enti.

Vista l'assenza in organico di ulteriori categorie D l'Ente si è avvalso della disposizione contenuta nella normativa statale, in particolare nella L. 388/2000, il cui art. 53 comma 23, che prevede, per gli enti locali, con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. 267/2000, anche al fine di operare un contenimento della spesa, la possibilità di adottare disposizioni regolamentari e organizzative, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale e, con delibera giuntale n. 20 del 26.04.2023, sono state conferite al Sindaco pro tempore l'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa nel settore economico finanziario e dell'area tecnico manutentiva, e all'Assessore pro tempore, l'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa nel settore amministrativo.

Con successivo decreto sindacale n. 31 del 29.09.2023, in virtù della deroga contenuta all'art. 17 del CCRL comparto unico non dirigente 19 luglio 2023, è stato attribuito l'incarico di responsabile di servizio e titolare di posizione organizzativa dell'Area Tecnico manutentiva a un dipendente di categoria C.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 76 del 23.09.2024 è stata disposta la modifica della sopraccitata deliberazione n. 20/2023 attribuendo la responsabilità del servizio segreteria al Vicesegretario comunale.

L'attività del Comune viene gestita e svolta per la maggior parte con modalità di gestione diretta, interna all'ente, mentre per alcuni servizi è svolta in forma associata tramite la Comunità di montagna della Carnia. L'organizzazione interna è articolata nelle seguenti aree, con riferimento alla suddivisione delle aree e dei servizi:

Servizio	Ufficio	Responsabile TPO	Dipendenti assegnati
Area Amministrativa	Segreteria, protocollo	Assessore Stefano Petris	Nelli Petris
	Demografico		Roberta Bozza
Area economico finanziaria	Ragioneria	Sindaco Alessandro Colle	Valeria Schneider
Area Tecnico manutentiva	Urbanistica e manutenzioni	Luca Chiaruttini	Luca Chiaruttini
	Opere pubbliche		Luca Chiaruttini e Luisa Schneider

A seguito di quanto già previsto dalla Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, Deliberazione ANAC 3 agosto 2016, n. 831, della Deliberazione ANAC 22 novembre 2018, n. 1074, della Deliberazione ANAC 13 novembre 2019, n. 1064, dal PNA 2022, si conferma, pertanto che tutti i dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella Programmazione in materia di Anticorruzione, oltre agli altri soggetti succitati. Il Sistema adottato da questo Ente, infatti, appare strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:

- Dipendente - Responsabile di Area;
- Responsabile di Area - Responsabile Anticorruzione;
- Responsabile Anticorruzione - Organi Politici;
- Responsabile Anticorruzione - Dipendenti.

Art. 4 Soggetti Giuridici collegati

I Soggetti Giuridici collegati stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, Fondazioni, etc.) adottano il proprio *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, sui presupposti del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante all'oggetto: *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300*, nonché del PNA 2019 di cui alla Delibera ANAC citata all'art. 7, comma secondo.

L'adozione avviene in relazione specifica alla struttura del presente PTPCT.

Art. 5 Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo

Vi è la necessità, tanto logica quanto oggettiva, del coinvolgimento degli Organi di indirizzo Politico. Nell'elaborazione del PTPCT, una particolare attenzione deve essere data al pieno coinvolgimento ed alla partecipazione di tutti i soggetti coinvolti, in special modo dei Dipendenti titolari di funzioni; questi Soggetti, che adottano atti propri, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione; il PTPCT deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, a supporto dell'opera del RPCT e degli Organi di Governo.

Art.6 Obblighi degli Organi di Indirizzo

In attuazione del principio di Coinvolgimento necessario, all'Approvazione definitiva del PTPCT provvede la Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

I suddetti Indirizzi hanno natura di atto politico generale che, a sua volta, coinvolge come parti attive nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli eletti, non solo nella fase pianificazione, ma anche nella partecipazione effettiva al sistema anticorruzione.

La Delibera di Giunta comunale di approvazione costituisce l'atto amministrativo a contenuto generale che dichiara l'avvenuta formalizzazione del PTPCT quale strumento di pianificazione.

Art. 7 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rappresenta il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione normativa ed operativa del sistema anticorruzione e delle garanzie di trasparenza e di comportamento.

In ossequio alla Legge n. 190/2012, e del PNA, le Funzioni di RPCT sono affidate al Segretario comunale (Vice Segretario nel nostro caso), al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di Legge.

Al RPCT competono:

- Poteri di interlocuzione e di controllo (*all'art. 1, comma non, lett. c) della Legge n. 190/2012*) è disposto che il PTPCT preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul

funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate);

- Supporto conoscitivo e operativo (come dispone il PNA, l'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei PTPCT. Occorre che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del Personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Ferma restando l'autonomia organizzativa di ogni Amministrazione o ente, la struttura a supporto del RPCT potrebbe non essere esclusivamente dedicata a tale scopo ma, in una logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione (si pensi, ad esempio, all'OIV, ai controlli interni, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance). La condizione necessaria, però, è che tale Struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPCT. In tale direzione nel PTPCT è opportuno precisare le indicazioni organizzative, ivi compresa la regolazione dei rapporti tra RPC e Ufficio di Supporto);
- Responsabilità (si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPCT, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il RPCT deve essere posto nella condizione di esercitare poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività: a tal fine devono essere disposte anche le eventuali modifiche organizzative a ciò necessarie.

Al Vicesegretario, quale RPCT, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente, non è stato assegnato un ufficio di staff a supporto.

Art. 8 Obblighi del RPCT

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- sottoporre il Piano all'approvazione ai sensi del precedente articolo;
- pubblicare il Piano;
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano;
- operare interventi correttivi;
- compiere azioni di monitoraggio.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché la piena autonomia ed indipendenza del RPCT nella predisposizione del Documento.

Art. 9 Le Competenze del RPCT

È di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- a) la proposizione, entro il 31 dicembre, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza;
- b) la redazione, entro il 31 gennaio, o entro la data stabilita dall'ANAC, del Piano dell'anno precedente;
- c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, ma comunque non inferiore all'annuale, degli incarichi dei Responsabili/Dirigenti: il limite temporale di un anno può essere superato nel caso si verificano accadimenti pericolosi, anche potenzialmente, per la corretta e legale azione amministrativa;
- e) l'individuazione se necessaria, su proposta dei Responsabili competenti per materia, del personale da inserire in programmi di formazione specifici;

Art. 10 Poteri del RPCT

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria deve essere riconosciuta a quelle relative a:
 - a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti e

- con espresso riferimento alla disciplina derogatoria ed al PNRR;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - e) entrate tributarie;
 - f) incarichi diversi;
 - g) conflitto di interessi;
 - h) pantouflage;
 - i) PNRR;
 - l) deroghe contrattualistiche;
 - m) tempistiche;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
 - 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT;
 - 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - 5) verifica dei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili/Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;
 - 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
 - 7) ispezione, in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili/Dirigenti, dal Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche in relazione ai singoli componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organismo dell'Ente o all'Ente collegato.

Art. 11 Atti del RPCT

Le funzioni ed i poteri del RPCT sono esercitati:

- sia in forma verbale;
- sia in forma scritta, cartacea o informatica:

Nella prima ipotesi, il RPCT si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione e/o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il RPCT deve procedere con denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il RPCT esercita il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di esposizione a corruzione o ad illegalità in genere;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata all'esposizione a corruzione o ad illegalità in genere;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi con certezza: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

Art. 12 Responsabilità del RPCT

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza

passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT che si configura nella forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il RPCT provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 13 Rilevanza dei Responsabili

La necessaria Mappatura dei Processi svolti nell'Ente indica e comporta che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e procedurali applicate, e quindi per l'esercizio delle competenze, vi sia la necessaria partecipazione dei Responsabili a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPCT, nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e della più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti; la conseguente attuazione, poi, passa attraverso una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di Comportamento, la cui inosservanza, anche di minima rilevanza, è già ragione di corruzione nel significato specifico di *malamministrazione*. Per garantire adeguato supporto al RPCT, i Responsabili possono essere individuati quali Referenti del RPCT, unitamente ad altro personale che il RPCT intenda individuare.

Il ruolo dei referenti è fondamentale per un efficace svolgimento dei compiti del RPCT; infatti, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT, essi possono svolgere una costante attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sulla corretta attuazione delle misure.

Art. 14 I compiti dei Responsabili

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Ricordato che con deliberazione n. 585 del 07.12.2022, ANAC ha disposto, tra le altre cose che quando le funzioni gestionali relative ai vari servizi sono assegnate ai sensi dell'art. 53, c. 23 della L. 388/2000 al Sindaco o ad un Assessore, anche a questi ultimi devono estendersi gli obblighi dichiarativi derivanti dall'applicazione dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 per assicurare l'effettività della prevenzione dei conflitti di interessi nei contratti pubblici.

In esecuzione a quanto deliberato da ANAC, con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 18.01.2023 è stato disposto di procedere alla predisposizione di un apposito modulo di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ad integrazione di quanto già disposto degli articoli 6, c. 1 del D.P.R. 62/2013 e 6-bis della Legge 241/1990, specificando che nel caso in cui il Responsabile del settore sia un componente dell'organo esecutivo, come previsto dalla L. 388/2000 art. 53, la dichiarazione sarà indirizzata al Segretario comunale per la valutazione della posizione e nel caso di conflitto di interesse del Responsabile del settore quale componente dell'organo esecutivo, la decisione sulla sostituzione di competenza della Giunta (con esclusione del componente interessato dal conflitto);

Al riguardo il R.P.C.T. con nota del 24.01.2023 protocollo n. 0000367, ha fornito le opportune direttive ai Dirigenti/Titolari di P.O., nonché a tutti i dipendenti in merito alle procedure da seguire in sede di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in attuazione dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016.

A far data dalla comunicazione, i responsabili del procedimento nonché i responsabili del settore/dirigenti che sottoscrivono l'atto, devono compilare e firmare digitalmente un modulo di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, allegandolo all'atto e indirizzandolo al proprio responsabile.

Resta confermata la necessità di inserire in tutti gli atti finali apposita dicitura attestante l'assenza del conflitto di interessi in relazione alla specifica fattispecie. L'inserimenti di tale dicitura in ogni provvedimento ha come scopo quello di sensibilizzare costantemente e puntualmente i Dirigenti/Responsabili dei servizi rispetto al dovere di astensione, per il coinvolgimento di interessi personali, nello svolgimento sulla loro funzione pubblica.

In questa sede, preme specificare come l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché della segnalazione di un potenziale conflitto, si applica anche ai titolari di incarico politico (Sindaci, Assessori) cui vengono assegnate, ai sensi dell'art. 53 co. 23 della L. N. 388/200, funzioni gestionali, anche in materia di contratti pubblici. A tal fine è fatto obbligo al titolare di incarico politico di comunicare tempestivamente e con la massima urgenza alla Giunta comunale, la volontà di astensione dai procedimenti e le relative dettagliate

ragioni. La Giunta comunale (con esclusione del componente interessato dal conflitto) valuta, entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione, le ragioni dedotte dal soggetto, tenendo in debita considerazione gli articoli 6 e 7 del codice di comportamento nonché i principi previsti per le attività incompatibili dal regolamento sull'incompatibilità, per quanto applicabili. Ai fini del buon esito della valutazione, la Giunta comunale può acquisire ulteriori elementi, anche dal dipendente stesso. Qualora la Giunta comunale non ravvisi situazioni di conflitto di interessi o ragioni di convenienza, dispone l'archiviazione della comunicazione, riabilitando il soggetto ai procedimenti per i quali aveva presentato dichiarazione preventiva di astensione, dandone tempestiva comunicazione a mezzo posta elettronica. (vedasi art. 7, comma 5 del Codice di comportamento dell'Ente).

Ai Responsabili/Dirigenti è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al RPCT relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del PTPC e dei suoi contenuti.

La puntuale applicazione del Piano, ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività di questo Ente: in tali casi, i Responsabili/Dirigenti adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il RPCT che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

Al Responsabile dell'Area Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, al RPCT ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni di responsabilità attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all'ANAC per le finalità di Legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Responsabili è fatto obbligo di inserire nei Bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni, anche potenziali, di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al RPCT report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Responsabili è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità, e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n.36/2023; i Responsabili, pertanto, comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Responsabili/Dirigenti è fatto obbligo, di proporre al Vice Segretario quale coordinatore del sistema dei controlli interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano come più sensibili alla corruzione.

Art. 15 Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190

Con la Legge n. 190 del 2012, e successivamente con gli atti normativi ad essa collegati, si delinea uno specifico Contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- antiriciclaggio.

Questi aspetti di contesto costituiscono argomenti del PTPCT e così di seguito si dettagliano come materie sensibili alla corruzione per questo ente:

- 1) Incompatibilità ed Inconferibilità;
- 2) Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
- 3) Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) Trasparenza e Pubblicità;
- 5) Attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei Siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) Attività oggetto di autorizzazione o concessione;

- 7) Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti relativi a lavori, servizi e forniture, con specifico riferimento alla disciplina derogatoria ed al PNRR;
- 8) Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- 9) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 10) Opere pubbliche;
- 11) Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, ed in particolare le attività istruttorie;
- 12) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 13) Incarichi e Nomine;

Art. 16 Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza

L'Adozione del PTPCT avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, ed entro il termine stabilito dalla normativa vigente.

La proposta di PTPCT richiede adeguata e formale pubblicità; pertanto essa viene regolarmente pubblicata all'Albo dell'Ente e in prima pagina sul Sito Istituzionale.

I soggetti interessati possono/devono partecipare al processo di adozione, e quindi sono invitati a formulare osservazioni nel termine di quindici giorni dalla pubblicazione della proposta: delle osservazioni sarà tenuto conto, se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il parere positivo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quale soggetto Responsabile del sistema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'interno dell'Ente.

Art. 17 Finalità, Obiettivi e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è stato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, al fine di coinvolgere attivamente tutte le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, gli Enti locali, nella gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione.

Secondo le Direttive A.N.AC., contenute nelle Linee Guida sulla Trasparenza e sull'Accesso, il PTPCT è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) monitorare le attività dell'Ente;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Responsabili, di Funzionari e di Figure di Responsabilità, ma, comunque, se necessario, anche di altro Personale.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- e) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'art. 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle precedentemente elencate all'art. 20 dell'Articolato;
- f) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- g) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Il Piano in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del *Piano Nazionale Anticorruzione* approvato dalla CIVIT - *Autorità Nazionale Anticorruzione* in data 11 settembre 2013 e successive delibere di approvazione e aggiornamento.

Il PTPCT ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi* e *valutazione* dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

La Struttura del PTPCT tiene in considerazione, in linea di principio generale, le seguenti partizioni:

- a) obiettivi strategici;
- b) misure di prevenzione a livello di Ente;
- c) monitoraggio;

d) comunicazione ed elaborazione dei dati.

Art. 18 Finalità preventive del PTPCT

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, non possono differire da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che costituisce guida e indirizzo nella corretta applicazione della materia. Ne deriva che al PTPCT è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

- a) l'eliminazione e la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Assume una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il sistema dei Controlli Interni, i quali ultimi, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del sistema anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio sistema di legalità.

Art. 19 La Mappatura dei Processi e le Misure previste

Le corrette valutazione ed analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce *Mappatura dei Processi*, quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi.

L'Ente riconosce specificamente l'utilità delle affermazioni e delle disposizioni contenute nel PNA, ed insieme a questo afferma che la Mappatura dei Processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che potrebbero insistere sull'Ente: una Mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e dal trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; inoltre, la realizzazione della Mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza.

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di *misure obbligatorie*, tali perché previste per Legge e quindi insuperabili, ed a misure a carattere eventuale, ovvero *misure facoltative*, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame generale di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, che poi sarà correttamente e costantemente monitorata.

Art. 20 La Gestione del Rischio di Corruzione

La gestione del rischio di corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione ed a favore della trasparenza.

La gestione del rischio è parte integrante del processo decisionale, e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione, e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione delle Performance ed i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'Ente.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per le Responsabilità ai vari livelli, in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche, nonché i relativi indicatori, di norma devono essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel *Piano delle Performance* o in documenti analoghi; pertanto, l'attuazione delle misure previste nel PTPCT diviene uno degli elementi di valutazione dei Responsabili/Dirigenti e del personale incaricato di altre responsabilità.

La Gestione del rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo e graduale; tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, alla luce del contesto esterno e di quello interno, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e deve implicare l'assunzione di responsabilità: per questo richiede un'attività di diagnosi e di scelta delle più opportune modalità di valutazione e di trattamento dei rischi.

Le scelte e le relative responsabilità di cui innanzi riguardano, in particolare, gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili/Dirigenti.

La gestione del rischio è ispirata al criterio della prudenza tesa, essenzialmente, ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui, ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Art. 21 Tabella di Valutazione del Rischio

Ai fini della valutazione del rischio l'ente decide di avvalersi di una tabella personalizzata in base alle proprie esigenze, sempre conforme alle indicazioni dell'ANAC, che si riassume nello schema sottostante:

TABELLA 1			
INDICATORE DELLE PROBABILITÀ			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
P2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

	eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
P5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
P7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
P8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

P9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

L'Indicatore dell'Impatto è articolato in una serie di variabili per ognuna delle quali è previsto un livello di misurazione (alto, medio, basso), con esplicitazione delle relative motivazioni. La definizione del valore sintetico dell'Indicatore dell'Impatto è stata ottenuta applicando lo stesso meccanismo esposto con riferimento all'Indicatore delle Probabilità. L'Indicatore dell'Impatto, articolato nelle sue variabili, è riportato nella seguente Tabella 2:

Tabella 2			
INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne

		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Il livello di ciascun rischio è stato ottenuto incrociando il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità con il valore sintetico dell'Indicatore dell'Impatto, calcolati con il meccanismo indicato ai precedenti paragrafi, secondo i criteri riportati nella seguente Tabella 3:

TABELLA 3		
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il livello del rischio, calcolato in applicazione delle procedure indicate ai precedenti paragrafi, è indicato nella colonna "Livello del rischio".

Art. 22 Misure di Trattamento del Rischio

Per trattamento del rischio è da intendersi la fase finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi; dacché, per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni positive che questo Ente realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni protese, anche solo potenzialmente, alla corruzione.

Le Tipologie di Misure che qui di seguito si elencano sono quelle principali:

- misure di controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento per migliorare la qualità degli atti;
- misure di trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione;
- misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti;
- misure di formazione come misura strategica di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di coinvolgimento degli apicali e dipendenti nel processo di elaborazione del piano e la responsabilizzazione in fase di attuazione

Art. 23 Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Art. 24 Misure di prevenzione del rischio della corruzione comuni a tutte le aree

Il processo di gestione del rischio prosegue con il "trattamento" inteso come procedimento atto ad individuare le misure idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio corruttivo.

Le misure di cui si parla possono essere di carattere "generale" o "trasversale" a tutte le attività dell'Ente o "specifiche" quando incidono in particolari settori dell'Amministrazione in relazione a problematiche specifiche come risultanti dall'analisi del rischio indicate nelle tabelle di cui al precedente articolo.

Di seguito si elencano le misure generali che trovano applicazione per tutte le attività a rischio.

a) La rotazione

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e le singole specifiche professionalità rendono difficile, di fatto l'applicazione concreta del criterio di rotazione sia per gli istruttori che per le posizioni organizzative e per quest'ultime si riesce solo a prevedere una sostituzione vicendevole in caso di assenze o impedimenti temporanei al fine di non creare disservizi nell'attività amministrativa. Lo sforzo dell'Amministrazione sarà quello di sopperire a dette difficoltà rinforzando l'attività di controllo.

Come misura alternativa alla rotazione, che possa avere effetti analoghi, si possono prevedere, compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione, delle modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori evitando l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna".

Nel caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di provvedimento disciplinare per fatti e condotte di natura corruttiva a carico di un dipendente, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere (c.d. rotazione straordinaria) come previsto nella delibera ANAC n. 215/2019. Pertanto vi è il dovere in capo a tutti i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente al proprio Dirigente/T.P.O. ed al RPCT l'avvio di tali procedimenti.

b) Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti

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

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

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

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

33/2013. Spetta ai responsabili di servizio tenere aggiornate le schede.

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

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

d) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, è in vigore il Regolamento sul sistema dei controlli interni. Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi in particolare per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa che effettua verifiche su un campione di provvedimenti come individuati nel regolamento. L'attenzione del controllo successivo verrà posta sulla motivazione degli atti quale elemento essenziale di qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti e la conformazione da parte delle posizioni organizzative e loro collaboratori ai rilievi che emergeranno dai controlli si può configurare quale misura di prevenzione della corruzione.

e) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture

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

Tutti i settori dell'Ente devono provvedere alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti diretti in base alle vigenti normative in materia e per la trasparenza, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti ed alla tempestività degli adempimenti.

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

Nei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, i titolari di posizione organizzativa si informano circa l'esistenza di eventuali relazioni di parentela ed affinità entro il secondo grado sussistenti tra essi ed i dipendenti dell'amministrazione con i titolari, gli amministratori, soci e dipendenti dei soggetti esterni riferendo al R.P.C. nei casi in cui siano presenti dette relazioni e le stesse siano rilevanti nell'ambito del procedimento.

g) Incarichi extra istituzionali

Per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti, si rinvia all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 1 comma 58 bis della legge n. 662/1996, oltre che alle specifiche previsioni del codice di comportamento dei dipendenti del Comune e nel regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente adottato unitamente al citato codice di comportamento.

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

Recentissimamente è stato emanato il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 (*"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Pubblicato nella Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 639"*), che ha dato attuazione alla Direttiva (UE) 2019/1937 (*"DIRETTIVA DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione"*).

Come è noto, il termine whistleblower (o segnalatore di illecito) indica il dipendente che segnala un eventuale illecito commesso all'interno del luogo di lavoro.

Il nostro ordinamento mira a far in modo che tutti i dipendenti del Comune e tutti coloro che ne sono, direttamente o indirettamente, operatori possano segnalare liberamente eventuali comportamenti che potrebbero configurarsi come illeciti; ma perché ciò possa avvenire, è necessario che il segnalatore non si senta minacciato da eventuali ritorsioni (per esempio: minacce, violenze, mobbing, valutazioni negative, affidamento di incarichi impropri, etc.).

È proprio perciò che il legislatore ha approntato una serie di tutele a protezione della persona e della personalità del segnalatore. Esso è intervenuto per la prima volta con la legge 190/2012, la c.d. “Legge anticorruzione” e poi con vari interventi modificativi, l’ultimo dei quali è rappresentato proprio dal Decreto Legislativo n. 24 del 2023.

Scopo ultimo della legge sul c.d. segnalatore di illecito è quello di salvaguardare la Pubblica Amministrazione da atti criminosi, illegali e dannosi per il buon andamento e l’imparzialità della sua attività nonché per il benessere della Nazione e della popolazione tutta.

Il legislatore, infatti, si è reso conto che nessuno meglio di chi opera quotidianamente all’interno della P.A. è in grado di accorgersi e di segnalare eventuali comportamenti delittuosi o semplicemente contrari ai doveri professionali.

Non bisogna pensare che il segnalatore sia uno “spione” o un delatore; egli è, invece, un importantissimo collaboratore della Nazione al fine di renderla migliore, per quanto possibile.

FINALITÀ DELLA NORMATIVA SUL SEGNALATORE DI ILLECITO, D.LGS. 24 DI MARZO 2023

La finalità è la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico (art. 1). In realtà il decreto si applica anche agli enti privati e per i contesti lavorativi privati; ma, essendo noi in una amministrazione pubblica, ci soffermeremo solo su aspetti concernenti il settore pubblico.

CHI È IL SEGNALATORE DI ILLECITI (O WHISTLEBLOWER)

Il Decreto lo definisce «*persona segnalante*»: egli è la persona fisica che effettua una segnalazione, alle autorità competenti a riceverla, di informazioni sulle violazioni, acquisite nell’ambito del proprio contesto lavorativo (art. 2, lett. g); oltre che la segnalazione in senso stretto, il segnalante può anche divulgare pubblicamente tali informazioni, ma a precise condizioni particolari indicate dall’art. 15 del Decreto.

CHI PUÒ FARE LA SEGNALAZIONE

La segnalazione può essere effettuata, per quanto riguarda il nostro Ente, da:

- a. Un dipendente del Comune;
- b. Un dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico del Comune ai sensi del Codice Civile;
- c. Un dipendente delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- d. Lavoratori e collaboratori di imprese che forniscono beni e servizi al Comune, o che realizzano opere per incarico da parte di questo;
- e. Lavoratori autonomi o collaboratori, liberi professionisti e consulenti che svolgono la propria attività presso il Comune;
- f. Volontari e tirocinanti;
- g. Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;
- h. Partecipanti alle procedure concorsuali e/o di selezione;
- i. Dipendenti in prova;
- j. Pensionati ed altri soggetti il cui rapporto di lavoro col Comune sia cessato per qualunque motivo (dimissioni, licenziamento, distacco, comando, aspettativa, etc.)

COSA SI SEGNA LA

Ai sensi degli articoli 1, co. 1, e 17 del Decreto 24/23, il dipendente può fare due tipi di segnalazione:

- a. La segnalazione di condotte illecite;
- b. La segnalazione di misure ritorsive adottate nei suoi confronti.

COS’È UNA CONDOTTA ILLECITA

L’art. 1, co. 1, del decreto dice espressamente che la segnalazione deve riferirsi a “violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.”

Il concetto di “condotta illecita”, quindi, è più esteso del termine “reato” e comprende qualunque tipo di illecito, sia penale che civile, amministrativo, contabile o disciplinare. Ma non solo; esso comprende anche la violazione di regole comportamentali dettate dal Codice di Comportamento Nazionale o dal Codice di Comportamento del Comune. A solo titolo esemplificativo, possono essere oggetto di comunicazione: a) il non astenersi in caso di conflitto di interessi; b) usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio; c) adottare comportamenti che comportano disparità di trattamento tra cittadini o tra i dipendenti; d) accettare regali di valore spropositato o, comunque, superiore a quello stabilito dal codice di comportamento

dell'ente; e) non aver comunicato eventuali o potenziali conflitti di interesse; f) altri comportamenti che denotano una certa pericolosità organizzativa e che potrebbero essere indizi di una sottostante condotta illecita in senso stretto.

La conoscenza del fatto segnalato deve essere avvenuta *"in ragione del rapporto di lavoro"*, e cioè nell'espletamento della sua attività lavorativa; sono esclusi, tuttavia, i semplici sospetti senza fondamento effettivo o le c.d. *"voci di corridoio"* o – ancor peggio – le insoddisfazioni e recriminazioni personali verso un proprio collega o un superiore gerarchico.

Le segnalazioni anonime non rientrano nell'ambito di applicazione della normativa sul whistleblowing perché il fondamento di essa è proprio la tutela del segnalatore di illecito e, in mancanza di individuazione del segnalatore, non vi sarebbe alcun soggetto che si possa tutelare.

La segnalazione della condotta illecita deve essere effettuata al fine di tutelare *"l'integrità della pubblica amministrazione"*. Quindi sono escluse tutte le segnalazioni effettuate per interesse personale, per animosità, per vendetta, per invidia, etc.

COS'È UN ATTO DI RITORSIONE

L'art. 17 del decreto 24/2023 dice che le persone segnalanti *"non possono subire alcuna ritorsione"*. A sua volta, l'art. 2, co.1, lett. m), definisce la ritorsione come il comportamento (attivo od omissivo, anche se solo tentato o minacciato) che viene posto in essere dal soggetto segnalato proprio come conseguenza (a causa) della segnalazione, come se volesse significare una sorta di punizione o vendetta, oppure per ottenere un effetto deterrente per il futuro e per altri dipendenti; tale comportamento comporta, per il segnalante, un danno ingiusto.

Il comma 4 dell'art. 17 riporta, a mo' di esempio, alcuni comportamenti che possono configurarsi come *"atti ritorsivi"*; se ne riportano alcuni: licenziamento, sospensione, cambiamento del luogo di lavoro o delle funzioni, note di merito negative ingiustificate, misure disciplinari adottate, discriminazione, etc.

A CHI SI INVIA LA SEGNALAZIONE

Gli articoli 4 e seguenti del decreto 24/23 prevedono due modalità di segnalazione:

- Segnalazione interna

Viene inviata al Responsabile Anticorruzione, secondo le seguenti modalità, che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione:

- In via telematica, attraverso una piattaforma dedicata;
- In modalità cartacea in forma scritta, indirizzata in via riservata al Responsabile Anticorruzione e che verrà protocollata con la modalità "riservato"; tuttavia si consiglia la modalità telematica sopraccitata, in quanto garantisce in maniera più forte la riservatezza;
- In forma orale, chiedendo un incontro diretto al Responsabile Anticorruzione

Il Responsabile Anticorruzione fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data del ricevimento;

- Segnalazione esterna

Viene inviata all'ANAC (art. 7 del decreto) secondo le seguenti modalità, che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione:

- in forma scritta tramite la piattaforma informatica;
- in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale;
- ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con ANAC fissato entro un termine ragionevole.

Ricevuta la segnalazione, l'ANAC dà riscontro al segnalante entro tre mesi (o entro 6 mesi, se ricorrono giustificate e motivate ragioni) dalla data del ricevimento della segnalazione esterna; e poi, effettuata l'istruttoria, comunica al segnalante l'esito finale (archiviazione o trasmissione alle autorità competenti o in una raccomandazione o in una sanzione amministrativa).

QUALI TUTELE RICEVE IL SEGNALANTE

Come detto sopra, affinché il sistema del segnalatore di illecito possa funzionare, è necessario che lo stesso segnalante sia protetto da una serie di misure che lo sottraggano da eventuali e sempre possibili ritorsioni da parte del soggetto segnalato o di altri soggetti a lui direttamente o indirettamente collegati. **QUALI**

SANZIONI SONO PREVISTE

L'art. 21 prevede una serie di sanzioni amministrative pecuniarie a carico di vari responsabili applicate dall'ANAC.

Il Comune di Sauris ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web

[Whistleblowing - Segnalazione di illeciti - Comune di Sauris](#)

j) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

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

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

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

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

In questa sede, preme specificare come l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché della segnalazione di un potenziale conflitto, si applica anche ai titolari di incarico politico (Sindaci, Assessori) cui vengono assegnate, ai sensi dell'art. 53 co. 23 della L. N. 388/2000, funzioni gestionali, anche in materia di contratti pubblici. A tal fine è fatto obbligo al titolare di incarico politico di comunicare tempestivamente e con la massima urgenza alla Giunta comunale, la volontà di astensione dai procedimenti e le relative dettagliate ragioni. La Giunta comunale (con esclusione del componente interessato dal conflitto) valuta, entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione, le ragioni dedotte dal soggetto, tenendo in debita considerazione gli articoli 6 e 7 del codice di comportamento nonché i principi previsti per le attività incompatibili dal regolamento sull'incompatibilità, per quanto applicabili. Ai fini del buon esito della valutazione, la Giunta comunale può acquisire ulteriori elementi, anche dal dipendente stesso. Qualora la Giunta comunale non ravvisi situazioni di conflitto di interessi o ragioni di convenienza, dispone l'archiviazione della comunicazione, riabilitando il soggetto ai procedimenti per i quali aveva presentato dichiarazione preventiva di astensione, dandone tempestiva comunicazione a mezzo posta elettronica.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Si cita, altresì, la deliberazione n. 585 del 07.12.2022 di ANAC la quale ha disposto, tra le altre cose che quando le funzioni gestionali relative ai vari servizi sono assegnate ai sensi dell'art. 53, c. 23 della L. 388/2000 al Sindaco o ad un Assessore, anche a questi ultimi devono estendersi gli obblighi dichiarativi derivanti dall'applicazione dell'ex art. 42 del D.Lgs. 50/2016 per assicurare l'effettività della prevenzione dei conflitti di interessi nei contratti pubblici.

Resta pertanto confermata la necessità di inserire in tutti gli atti finali apposita dicitura attestante l'assenza del conflitto di interessi in relazione alla specifica fattispecie. L'inserimenti di tale dicitura in ogni provvedimento

ha come scopo quello di sensibilizzare costantemente e puntualmente i Responsabili dei servizi rispetto al dovere di astensione, per il coinvolgimento di interessi personali, nello svolgimento sulla loro funzione pubblica.

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

L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012, prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Il D.lgs. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interna al Comune che esterni allo stesso. Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconferibilità e l'incompatibilità.

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

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico deve acquisire una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità in capo ai dipendenti e/o soggetti di cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D.lgs. n. 39/2013; la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. N. 445/2000 viene pubblicata sul sito del Comune nella sezione della trasparenza .

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

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

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito del Comune.

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

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

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

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritari o negoziali per conto del Comune presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro).

In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. Contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

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

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

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

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

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

n) Formazione di commissioni di gara e concorso

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

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

o) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

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

p) Rispetto del codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali

Tutti i dipendenti e di collaboratori a qualsiasi titolo del Comune sono tenuti a rispettare o a far rispettare nel caso dei T.P.O. (a seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione), il Codice specifico del comportamento approvato dal Comune, in quanto strumento efficace ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Il suddetto Codice verrà monitorato, per l'anno 2024, in tutte le sue parti, con particolare riferimento alla messa in conoscenza dello stesso per i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

q) Formazione del personale dipendente

Gli obiettivi strategici che vengono individuati in materia di formazione del personale sono l'incremento della formazione dei dipendenti e l'innalzamento della qualità della formazione. La formazione dovrà riguardare tutto il personale e dovrà fare riferimento in generale al conflitto di interessi, al codice di comportamento, alla trasparenza ed in particolare riguarderà anche argomenti più specifici destinati alle aree riconosciute più a rischio. Lo scopo è quello di rafforzare la comprensione e la condivisione dei valori della legalità con la consapevolezza che gli stessi costituiscono fondamento etico di regole di comportamento stimolando una costante attenzione ad esse per migliorare l'applicazione nei processi di competenza.

A tal fine i Dirigenti/Responsabili devono proporre al Responsabile della prevenzione i dipendenti le materie inerenti le attività a rischio di corruzione da trattare.

La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavolo di lavoro, on line e per la formazione di base o gli aggiornamenti la formazione è assolta anche con incontri o direttive impartite dal Responsabile della prevenzione valorizzando in questo modo la docenza interna.

Si chiederà la collaborazione dell'ufficio che gestisce la funzione del personale la collaborazione per attuare

iniziative associate di formazione sia di base che avanzate per specifiche materie.

La partecipazione alle attività formative rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione all'attività formativa, immotivata, è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente incidendo negativamente nell'assegnazione delle premialità.

r) Individuazione RASA

All'interno dell'Ente è stato individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, nominato con Decreto sindacale n. 1 del 16.01.2025.

Art. 25 Trasparenza

L'Accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è il principio introdotto dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, che ha operato una significativa estensione dei confini della Trasparenza, istituito che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, di responsabilità, di efficacia e di efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, di integrità e di lealtà nel servizio alla nazione.

L'Accessibilità è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La Trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali, e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa; inoltre, è anche una regola essenziale per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. Ed ancora, le disposizioni in materia di Trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, comma secondo, lett. m), della Costituzione (art. 1, comma terzo, D.Lgs. 33/2013).

In aggiunta, atteso che la Trasparenza rileva quale presupposto ineludibile per realizzare una buona amministrazione, si contraddistingue come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, comma 36, della Legge 190/2012 aveva sancito, e come confermato dalla Corte Costituzionale che ha considerato che con la Legge 190/2012 *la Trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione» e che le modifiche al D.Lgs. 33/2013, introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «tutelare i diritti dei cittadini» e «promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, essendo, peraltro, i principi di pubblicità e trasparenza corollario naturale dei Principi democratici (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'Amministrazione (art. 97 Cost.), ai quali si aggiungono i principi di qualità, di effettività e di conoscibilità dell'azione e degli atti amministrativi, ma anche delle dinamiche di Trasparenza e di correttezza, quindi, di Legalità, anche delle Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici (Deliberazioni ANACnn. 1309 e 1310 del 2016, e n. 1134/2017).*

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Istituzionale dell'Ente, si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione, e che risponde a mere richieste di: conoscibilità, di conoscenza, di trasparenza e di agevolazione e di promozione del dibattito sociale.

Attraverso la pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi, è assicurata la Trasparenza. In special modo devono essere evidenziate:

- le informazioni relative alle attività indicate nel presente Piano, e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- la corrispondenza tra gli Uffici, che deve avvenire esclusivamente mediante PEC: la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente avviene, se possibile, mediante PEC.

Il Personale selezionato dal Responsabile, e specificamente formato, nel rispetto Legge 7 agosto 1990, n. 241, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai

relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune rende noto, tramite il proprio Sito Web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata:

- a) dell'Ente;
- b) di ciascun Responsabile;
- c) dei Dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione;
- d) dei Responsabili Unici dei Procedimenti.

Art. 26 Obblighi di pubblicazione

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, oltre agli obblighi di pubblicazione già introdotti e disciplinati prima delle integrazioni e delle modifiche del Decreto Legislativo n. 97/2016, sono oggetto di pubblicazione, tutti gli atti che riguardino l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, l'interpretazione di disposizioni di Legge che incidono sull'attività dell'Ente, i codici di condotta.

Art. 27 Monitoraggio obblighi di pubblicazione

Il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, considerata l'indisponibilità di una struttura organizzativa dedicata a supporto del RPCT è effettuata da quest'ultimo a campione e con cadenza annuale, in occasione dello svolgimento dei controlli interni, fatta salva la possibilità di controlli casuali durante tutto il corso dell'anno. Oggetto del controllo è anche l'obbligo di rimozione dal sito dei dati e delle informazioni per i quali è scaduto il termine di pubblicazione previsto dalla legge.

Ogni T.P.O. è comunque tenuto a controllare costantemente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione inerenti la propria unità organizzativa, anche assegnando obiettivi operativi al personale assegnato.

Inoltre, come espressamente previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 7 del 17 gennaio 2023, nonché dalla bozza di aggiornamento anno 2024 in fase di approvazione, le amministrazioni con popolazione al di sotto di 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione relativa ai rischi corruttivi e trasparenza, possono confermare per le successive due annualità la sopraccitata sezione del PIAO previo monitoraggio relativo

**INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI
DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE	RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE/TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
1. Atti generali (norme regolamentari e statutarie)	Segretario comunale	Addetto alla gestione degli atti deliberativi	Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio della delibera di approvazione
2. Indicazione organi di indirizzo politico e relative competenze	Segretario comunale	Addetto alla gestione degli atti deliberativi	3 mesi da ogni nuovo insediamento
3. Dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013	Segretario e responsabile settore finanziario per i dati economici	Addetto alla gestione degli atti deliberativi e per i dati economici l'addetto al servizio finanziario	3 mesi da ogni nuovo insediamento
4. Indicazione uffici, con nominativo e recapiti (art. 13 comma 1 del D.Lgs. 33/2013)	Segretario comunale	Addetto alla gestione degli atti deliberativi	30 giorni da ogni eventuale modifica
5. Organigramma	Segretario comunale	Addetto alla gestione degli atti deliberativi	30 giorni da ogni eventuale modifica
6. Dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 riferiti ai TPO	Segretario comunale	Addetto alla gestione degli atti deliberativi	3 mesi da ogni nuova nomina
7. Incarichi di consulenza e collaborazione	Responsabile del settore che conferisce l'incarico	Responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del compenso
8. Conto annuale del personale, tassi assenza e presenza	Responsabile del settore finanziario	Responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente	Entro 3 mesi dall'invio al MEF. Trimestralmente i tassi si assenzia. Trimestralmente per il costo del personale non a

(art. 16 e 17 del D.Lgs. 33/2013)			tempo indeterminato
9. Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (art. 18 D.Lgs. del 33/2013)	Responsabile del servizio che autorizza o conferisce l'incarico	Responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente	Entro l'anno dal conferimento dell'incarico
10. Bandi di concorso (art. 18 del D.Lgs. 33/2013)	<i>Funzione gestita dall'Ufficio comprensoriale del personale della Comunità di montagna della Carnia</i>		
11. Compensi collegati alla valutazione della performance (art. 20 del D.lgs. 33/2013)	Segretario comunale	Responsabile del procedimento o istruttore del settore personale	Entro 3 mesi dalla liquidazione
12. Contratti collettivi e decentrati (art. 21 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013)	Segretario comunale	Responsabile del procedimento o istruttore del settore personale	Entro 3 mesi dalla stipula
13. Dati relativi agli enti controllati, partecipati e vigilati (art. 22 del D.Lgs. del 33/2013)	Il responsabile società partecipate	Responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente	Entro 30 aprile dell'anno successivo
14. Attività procedimentale (art. 35 del D.Lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di settore per i procedimenti di propria competenza	Responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente	Entro 30 giorni dall'inizio di una nuova gestione o tipologia di procedimento o dalle modifiche apportate ai dati già pubblicati
15. Provvedimenti (art, 23 del D.Lgs. 33/2013) Delibere e atti del sindaco	Addetto alla gestione degli atti deliberativi	Addetto alla gestione degli atti deliberativi	Entro 5 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio
16. Provvedimenti: determinazioni di P.O.	Ciascun Responsabile di settore per i procedimenti di propria competenza	Responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente	Entro 5 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio
17. Bandi di gara e	Ciascun Responsabile di settore	Responsabile del procedimento o	Se il D.Lgs. 33/2013 o la normativa fissano il termine

contratti (art. 37 del D.Lgs. 33/2013)	per i procedimenti di propria competenza	l'istruttore del settore competente	per la pubblicazione, lo stesso deve essere rispettato; diversamente entro 5 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio o alla adozione dell'atto se non soggetto a pubblicazione all'albo.
18. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (art. 26 del D.Lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di settore per i procedimenti di propria competenza	Responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente	I criteri e le modalità vanno pubblicati entro 15 giorni dalla loro approvazione. Gli atti di concessione entro 5 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.
19. Bilanci (art. 29 del D.Lgs. 33/2013)	Responsabile del settore finanziario	Responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente	Entro 30 giorni dalla approvazione
20. Beni immobili e gestione patrimonio (art. 30 del D.Lgs. 33/2013)	Responsabile del settore patrimonio	Responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente	Aggiornamento annuale
21. Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31 del D.Lgs. 33/2013)	Segretario comunale per gli atti dell' OIV; responsabile del settore finanziario per le relazioni/pareri dell'organismo di revisione	Responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente	Entro 15 giorni dal ricevimento degli atti da pubblicare
22. Servizi erogati (art. 32 del D.Lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di settore per i procedimenti di propria competenza	Responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente	Entro 30 giorni dalla adozione della carta dei servizi; annualmente per i costi dei servizi erogati agli utenti
23. Pagamenti dell'amministrazione (art. 33 e 36 del D.Lgs. 33/2013)	Responsabile del settore finanziario	Responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente	Aggiornamento entro i termini previsti di legge
24. Dati dei propri pagamenti (art. 4 bis del D.Lgs. 33/2013)	Responsabile del settore finanziario	Responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente	Aggiornamento semestrale
25. Opere pubbliche (art. 38 del D.Lgs. 33/2013)	Responsabile del settore tecnico	Responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente	Entro 30 giorni dalla adozione dei singoli atti oggetto di pubblicazione
26. Pianificazione e governo del territorio (art. 39 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013)	Responsabile del settore tecnico	Responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente	Entro 5 giorni dalla loro approvazione/adozione

27. Informazioni ambientali (art. 40 del D.Lgs. 33/2013)	Responsabile del settore tecnico	Responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente	Entro 30 giorni dall'acquisizione formale
28. Interventi straordinari di emergenza (art. 42 del D.Lgs. 33/2013)	Responsabile del settore tecnico	Responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente	Entro 5 giorni dall'adozione degli atti oggetto di pubblicazione
29. Altri contenuti : Anticorruzione	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Addetto alla gestione degli atti deliberativi	Se il D.Lgs. 33/2013 o la normativa fissano il termine per la pubblicazione, lo stesso deve essere rispettato; diversamente entro 5 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio o alla adozione dell'atto se non soggetto a pubblicazione all'albo.
30. Altri contenuti: Accesso civico e registro delle richieste di accesso	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Addetto alla gestione degli atti deliberativi	Aggiornamento semestrale
31. Altri contenuti: accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Responsabili delle banche dati (anche esternalizzato)	Il responsabile del procedimento	Aggiornamento annuale

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tablette riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

Bandi di gara e contratti

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
--	---------------------------------	--	--	------------

Art. 27 Monitoraggio obblighi di pubblicazione

Il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, considerata l'indisponibilità di una struttura organizzativa dedicata a supporto del RPCT è effettuata da quest'ultimo a campione e con cadenza annuale, in occasione dello svolgimento dei controlli interni, fatta salva la possibilità di controlli casuali durante tutto il corso dell'anno. Oggetto del controllo è anche l'obbligo di rimozione dal sito dei dati e delle informazioni per i quali è scaduto il termine di pubblicazione previsto dalla legge.

Ogni T.P.O. è comunque tenuto a controllare costantemente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione inerenti la propria unità organizzativa, anche assegnando obiettivi operativi al personale assegnato.

Inoltre, come espressamente previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 7 del 17 gennaio 2023, nonché dalla bozza di aggiornamento anno 2024 in fase di approvazione, le amministrazioni con popolazione al di sotto di 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione relativa ai rischi corruttivi e trasparenza, possono confermare per le successive due annualità la sopraccitata sezione del PIAO previo monitoraggio relativo all'attuazione delle misure di prevenzione del PTPCT dell'esercizio appena concluso.



AREA DI RISCHIO: A						
<u>ACQUISIZIONE</u>						
<u>E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</u>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
A.1 Progressioni orizzontali (progressioni economiche all'interno della categoria di inquadramento)	A.1.1 Il processo ha la finalità di attribuire ai dipendenti degli "scatti economici" (c.d. progressione orizzontale), ossia degli aumenti di retribuzione che, una volta concessi, si consolidano nel tempo. Le progressioni conseguono ad una graduatoria formata con i punteggi delle valutazioni annuali della performance.	Tutti i settori	Progressioni accordate illegittimamente al fine di favorire alcuni dipendenti	Rischio minimo	A.1.1. Predeterminazione dei criteri di valutazione e dei criteri di selezione	In atto
A.2 Erogazioni compensi incentivanti al personale dipendente	A.2.1 Il processo ha a finalità di corrispondere premi incentivanti al personale sulla base di una valutazione sul raggiungimento degli obiettivi e sulla valutazione comportamentale	Tutti i settori	Valutazione non obiettiva ma fatta per favorire alcuni dipendenti Scarsa trasparenza	Rischio minimo	A.2.1. Predeterminazione dei criteri di valutazione utilizzando le schede approvate	In atto
A.3 Concorsi e prove selettive	A.3.1 Il processo è finalizzato al reclutamento del personale sia mediante bando di concorso pubblico che per mobilità	Settore personale	Predisporre bandi su misura per favorire determinati candidati	Rischio medio	A.3.1. Motivazione esplicita per la definizione dei requisiti di accesso ed acquisizione dichiarazione assenza cause di incompatibilità dei membri delle commissioni. <u>Qualora il servizio continui ad essere svolto in forma associata dall'Ente sovracomunale istituito ai sensi della L.R. 21/2019 si fa riferimento agli indici di rischio ed alle misure di contrasto del PTPC dell'Ente convenzionato</u>	Dalla data di approvazione del presente piano



		AREA DI RISCHIO: B <u>INCARICHI E NOMINE</u>				
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASE	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
B.1. Affidamento incarichi di consulenza e collaborazione	B.1.1 Il processo ha ad oggetto l'affidamento a soggetti esterni, specializzati in determinati settori, di attività di consulenza su questioni particolarmente complesse allo scopo di indirizzare le scelte degli operatori e degli amministratori nel senso della miglior tutela degli interessi dell'ente.	Tutti i settori	-Affidamento incarichi non rispondenti alle esigenze dell'ente. -Predeterminazione di requisiti incongrui rispetto all'oggetto dell'incarico.	Rischio medio	B.1.1 Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione circa l'interesse pubblico sotteso all'inserimento dell'intervento nel programma; B.1.1. Accertamento ed attestazione dell'inesistenza di professionalità interne; Motivazione dettagliata dei requisiti richiesti. Pubblicazione del C.V.	Dalla data di approvazione del presente piano



AREA DI RISCHIO: C						
CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
C.1. Programmazione lavori pubblici, servizi e forniture	C.1.1 Il processo è indirizzato alla individuazione dei fabbisogni.	Tutti i settori	Non rispondenza del lavoro/servizio/fornitura ai reali bisogni della collettività ma all'interesse di singoli.	Rischio minimo	C.1.1. Motivazione dettagliata, nel programma delle opere pubbliche, delle ragioni di pubblico interesse che giustificano la realizzazione del lavoro. C.1.1. Motivazione dettagliata in caso di accorpamento di più lotti funzionali o di servizi eterogenei in un unico appalto.	Annuale
	C.1.2 Progettazione/definizione del capitolato che individua le caratteristiche del servizio /fornitura /lavoro che la stazione appaltante richiede	Tutti i settori	Predisporre un capitolato che prescrive particolari requisiti che solo pochi possono rispettare con conseguente limitazione della libera concorrenza.	Rischio medio	C.1.2. Motivazione dettagliata della definizione di specifiche tecniche tipiche di prodotti che possono essere forniti da un unico operatore economico.	Dalla approvazione del presente Piano
C.2. D.Lgs. n. 36/2023 Affidamento di servizi e forniture vigente al di sopra della soglia dei € 140.000,00 Affidamento di lavori al di sopra della soglia di € 150.000 O altro importo determinato da decreti emergenziali.	C.2.1 Il processo è finalizzato all'avvio della procedura con le forme previste dal D. Lgs. 36/2023	Tutti i settori	Per le procedure negoziate si individua il rischio della scarsa trasparenza, l'alterazione della concorrenza e l'affidamento reiterato alle medesime imprese.	Rischio medio	C.2.1. Indicare nella determina a contrarre i riferimenti normativi che legittimano il ricorso alla procedura di scelta del contraente adottata; Descrizione chiara ed inequivoca dell'oggetto dell'affidamento. Motivazione del termine per la presentazione delle offerte. Individuazione dei soggetti da invitare alle procedure negoziate solo a seguito di indagine di mercato o previa predisposizione di elenchi di operatori economici. In merito a quanto definito dal Codice dei contratti, predeterminare ed applicare criteri di rotazione.	Dalla approvazione del presente Piano
	C.2.2 Determinazione dei requisiti professionali per poter accedere alla gara	Tutti i settori	Limitazione della concorrenza indicando requisiti che solo pochi possono rispettare	Rischio basso	C.2.2. Definizione dei requisiti proporzionata rispetto all'oggetto dell'incarico e	Dalla approvazione del presente Piano



					motivazione dettagliata sulla richiesta dei requisiti speciali o specifici. C.2.2. Per l'affidamento di servizi di ingegneria ed architettura e per altri servizi professionali, coerenza dell'oggetto dell'incarico con il percorso professionale del soggetto incaricato, verificato mediante acquisizione del curriculum.	
	C.2.3. Individuazione del criterio per la valutazione delle offerte	Tutti i settori	Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del concorrente	Rischio medio	C.2.3. Definizione, se possibile, di criteri per la valutazione delle offerte di semplice applicazione con preferenza di meccanismi tesi a limitare la discrezionalità (correlazione del punteggio con un giudizio).	Dalla approvazione del presente Piano
C.3. Selezione del contraente mediante procedura comparativa	C.3.1. Nomina della commissione giudicatrice	Tutti i settori	Scelta di commissari privi di specifiche competenze con il rischio di disomogeneità nelle valutazioni	Rischio medio	C.3.1. <u>Prima dell'atto di nomina:</u> acquisizione da parte dei soggetti che si intende nominare, della dichiarazione di insussistenza a proprio carico delle cause ostative ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001; acquisizione del CV per dimostrare le specifiche competenze necessarie nel caso di commissari scelti all'esterno che non siano dipendenti pubblici che, per ruolo ricoperto hanno la competenza già acquisita; <u>prima dell'inizio dell'attività della commissione:</u> acquisizione della dichiarazione di insussistenza di rapporti di coniugio/convivenza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause soggettive di incompatibilità con titolari/ amministratori/direttori tecnici delle ditte concorrenti;	Parte già in atto (misura già prevista nel piano come misura generale) e parte dall'approvazione del presente Piano



	C.3.2 Verifica anomalia dell'offerta.	Tutti i settori	Istruttoria inadeguata o incompleta	Rischio medio	C.3.2 Documentare il procedimento di valutazione delle offerte	Dall'approvazione del presente Piano
C.4. Verifica possesso dei requisiti	C.4.1 Il processo è finalizzato alla verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara per rendere efficace l'aggiudicazione.	Tutti i settori	Omessa o parziale verifica	Rischio medio	C.4.1. Dare specifico atto, nella determina di aggiudicazione, dell'espletamento dei controlli per la verifica del possesso dei requisiti; nel caso di aggiudicazione sotto condizione risolutiva del mancato accertamento del possesso dei requisiti, disporre immediatamente i controlli e far constatare con atto formale successivo l'esito degli stessi; C.4.1. Comunicazione immediata all'ANAC qualora gli esiti dei controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara abbiano dato esito negativo; C.4.1. Prima dell'aggiudicazione definitiva o della determina di efficacia dell'aggiudicazione, acquisire dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per il direttore dei lavori e del RUP, per verificare l'assenza di rapporti di coniugio/convivenza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause soggettive di incompatibilità con titolari/ amministratori/direttori tecnici della ditta aggiudicataria;	Dall'approvazione del presente Piano
C.5. Esecuzione del contratto	C.5.1 Controlli nella fase esecutiva ai fini della contabilizzazione e liquidazione acconti e saldi	Tutti i settori	Esecuzione non conforme al progetto o al capitolato prestazionale. Liquidazione di somme non dovute	Rischio critico	C.5.1. Tracciabilità dei sopralluoghi del RUP nei cantieri comunali con annotazione esiti.	Dall'approvazione del presente Piano
	C.5.2. Autorizzazione subappalti	Tutti i settori	Affidamento del subappalto in violazione delle norme. Superamento delle soglie consentite per il subappalto	Rischio medio	C.5.2. Autorizzare il subappalto con provvedimento scritto, dando espressamente atto della sussistenza dei	Dall'approvazione del presente Piano



					requisiti previsti dalle norme, evitando il formarsi del silenzio-assenso; Ai fini del rispetto dei limiti di subappalto, verifica della sussistenza dei requisiti per escludere dai limiti del subappalto.	
C.5.3 Approvazione di Varianti	Tutti i settori	Alterazione dei principi della par condicio e della concorrenza reale	Rischio critico	C.5.3. Motivare dettagliatamente le ragioni di pubblico interesse che giustificano le varianti in corso di esecuzione;	Dall'approvazione del presente Piano	
C.5.4 Proroghe termini contrattuali	Tutti i settori	Esecuzione non conforme al progetto o al capitolato prestazionale. Alterazione dei principi della par condicio e della concorrenza reale	Rischio medio	C.5.4. Verificare costantemente il rispetto dei termini contrattuali ed applicare le previste penali in caso di mancato rispetto degli stessi; Autorizzazione espressa e motivata delle proroghe dei termini di esecuzione; Limitazione delle sospensioni dei termini di esecuzione inizialmente previsti ai soli casi di oggettiva necessità escludendo sospensioni legate ad esigenze meramente soggettive dell'appaltatore;	Dall'approvazione del presente Piano	
C.5.5 Collaudo finale	Tutti i settori	Esecuzione non conforme al progetto o al capitolato prestazionale. Alterazione dei principi della par condicio e della concorrenza reale	Rischio medio	C.5.5. Nomina di collaudatori esterni: Accertamento ed attestazione nel provvedimento di nomina del possesso dei necessari requisiti di professionalità, in relazione alla specifica opera da collaudare, del soggetto nominato (se diverso dal direttore dei lavori) Acquisire dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del collaudatore, attestante l'assenza di rapporti di coniugio/convivenza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause soggettive di incompatibilità	In atto	



					con titolari/ amministratori/direttori tecnici della ditta appaltatrice;	
C.6. Contratti sotto soglia secondo l'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 (affidamenti diretti)	C.6.1. Il processo consente, entro i limiti previsti dalla Legge di poter procedere in via diretta ad un affidamento senza un passaggio concorrenziale tra più operatori economici anche senza particolare motivazione	Tutti i settori	Pregiudizio dell'interesse dell'ente all'ottenimento delle condizioni migliori favorendo operatori privati, Scarsa trasparenza, alterazione della concorrenza e affidamento agli stessi operatori.	Rischio critico	C.6.1. Per la scelta dell'operatore economico negli affidamenti diretti sotto la soglia prevista dal codice dei contratti motivazione dell'economicità dell'affidamento (congruità del prezzo: vedere anche delle Linee guida Anac emanate in materia) ; C.6.1. Applicazione del principio di rotazione nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC e delle disposizioni emanate dalla regione in materia. In caso di affidamento al medesimo soggetto, la motivazione del provvedimento dovrà essere puntuale ed esaustiva (dimostrazione di assenza di alternative praticabili sul mercato, buon servizio reso, congruità del prezzo); C.6.1. Per l'affidamento di servizi di ingegneria ed architettura e per altri servizi professionali, coerenza dell'oggetto dell'incarico con il percorso professionale del soggetto incaricato, verificato mediante acquisizione del curriculum; C.6.1. Acquisizione del DURC prima dell'affidamento della commessa qualora non già agli atti ed in corso di validità.	Dall'approvazione del presente Piano Dall'approvazione del presente Piano Dall'approvazione del presente Piano



						Dall'approvazione del presente Piano
C.7. Accordi bonari	C.7.1. Procedimento per la risoluzione delle riserve apposte dalla ditta esecutrice	Tutti i settori	Accordi collusivi tra il RUP/direttore dei lavori e l'appaltatore per trarne vantaggi	Rischio basso	C.7.1. Motivazione del RUP, circa il mancato esercizio della facoltà di nominare l'esperto.	Dall'approvazione del presente piano
C.8. Gestione dei procedimenti espropriativi inerenti la realizzazione di opere pubbliche sul territorio comunale	C.8.1. Il processo ha per oggetto l'iter completo della acquisizione delle aree di pubblico interesse	Settore tecnico	Discrezionalità nell'intervenire, scarsa trasparenza e disparità di trattamento	Rischio medio	C.8.1. Corretta programmazione dei lavori pubblici e predisposizione del relativo piano triennale. Rispetto dei tempi di partecipazione delle ditte espropriande alle varie fasi del procedimento di esproprio. Determinazione dell'indennizzo secondo le norme di legge e, nel caso di edifici, determinare l'indennizzo mediante una perizia di stima che faccia riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato dell'osservatorio immobiliare o ai prezzi di eventuali atti di compravendita di beni di conformazione analoga	Dall'approvazione del presente piano



AREA DI RISCHIO: D						
<u>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
D.1. Iscrizioni anagrafiche	D.1.1 Il processo consiste nella acquisizione della domanda di iscrizione e/o cambio di abitazione	Area Amministrativa/settore demografico	Discrezionalità nel controllo e assegnazione iscrizione a soggetti privi dei requisiti oggettivi assecondando finalità elusive –	Rischio minimo	D.1.1. Salvo i casi di conoscenza personale, nei casi dubbi, effettuare plurimi sopralluoghi.	Dall'approvazione del presente piano
D.2. Gestione protocollo in uscita e in entrata	D.2.1 Assegnazione numero di protocollo per la corrispondenza recapitata a mano o inviate mezzo pec o mezzo servizio postale	Area amministrativa - settore protocollo	Mancato rispetto ordine di presentazione nel caso di consegna a mano o artificiosa segnatura al protocollo per favorire o sfavorire qualcuno	Rischio minimo	D.2.1. Per il protocollo in entrata: rigoroso rispetto dell'ordine di presentazione nella protocollazione; nel solo giorno di scadenza per l'eventuale presentazione di offerte o istanze, annotazione sulle buste della data ed ora di presentazione con firma dell'addetto al protocollo. Per il protocollo in uscita utilizzo delle PEC in tutti i casi in cui il destinatario sia dotato di apposita casella di posta elettronica certificata e sia materialmente possibile	In atto
D.3. Permessi ed autorizzazioni al personale (che non rientrano nella competenza dell'Ente sovracomunale che ha la gestione del personale)	D.3.1 Il processo è finalizzato a concedere al personale dipendente permessi disciplinati dai CCRL	Tutti i settori	Provvedimento di autorizzazione in assenza dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante	Rischio basso	D.3.1. Protocollazione dell'istanza e risposta scritta motivata con riferimento alle norme contrattuali. Per i permessi relativi alla L. 104/2000, comunicazione annuale da parte del fruitore della permanenza dei requisiti legittimanti la fruizione dei permessi.	Dall'approvazione del presente piano
D.4. Progetti di lavori di pubblica utilità per soggetti condannati (convenzione con Tribunale)	D.4.1. Il processo è finalizzato ad accogliere soggetti condannati per lo sconto della pena mediante lavori di pubblica utilità o messa alla prova	Area amministrativa /settore sociale	Disparità di trattamento per favorire qualcuno-scarsa trasparenza	Rischio minimo	D.4.1. Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche, salva motivazione connessa all'entità della pena comminata e all'organizzazione del servizio interessato dalla convenzione. Si terrà conto delle esigenze di vita/lavoro palesate dal condannato.	In atto
D.5 Rilascio permessi/autorizzazioni (invalidi, spettacoli viaggianti,	D.5.1. Il processo consiste nella acquisizione della	Tutti i settori	Mancato rispetto dell'ordine di presentazione e della	Rischio basso	D.5.1. Rispetto criterio cronologico nella evasione delle pratiche. Esplicitazione nell'atto dell'esito	Parte in atto e parte dall'approvazione del presente piano



permessi in deroga, passi carrai, impianti pubblicitari ecc) non rientranti nelle competenze del SUAP	domanda, istruttoria e rilascio permesso		verifica dei requisiti per scopi di elusione o accordare favoritismi		della verifica dei requisiti.	
D.6. Autorizzazione movimenti di terra in zona soggetta a vincolo idrogeologico, e scavi.	D.6.1. Il processo è finalizzato alla autorizzazione ai movimenti di terra in zone vincolate	Area tecnica -Settore urbanistica	Rilascio atto in violazione delle norme in accordo con i soggetti privati	Rischio basso	D.6.1. Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione.	In atto
D.7. Concessione occupazione suolo pubblico e mercati non rientranti nelle competenze del SUAP	D.7.1. Il processo è finalizzato alla concessione di utilizzo di spazi pubblici	Settore patrimonio	Mancato rispetto ordine cronologico di presentazione dell'istanza; Rilascio atto in violazione delle norme in accordo con i soggetti privati	Rischio minimo	D.7.1. Rispetto ordine cronologico nell' esame delle domande e specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione.	Dalla data di approvazione del presente piano
D.8. Gestione pratiche SUAP	D.8.1. Ricezione istanza e istruttoria.	Settore commercio	Mancato/errato controllo della Documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante.	Rischio medio	D.8.1. Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione. Controlli previsti dalla normativa vigente.	Dalla data di approvazione del presente piano.



AREA DI RISCHIO: E <u>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO</u> <u>DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
E.1. Assegnazione alloggi comunali	E.1.1. Il processo ha ad oggetto l'affidamento in locazione di alloggi	Settore patrimonio	Discrezionalità nell'assegnazione/Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante.	Rischio minimo	E.1.1. Trasparenza nell'avvio della procedura di assegnazione e nella approvazione dell'atto finale. Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Rispetto norme regolamentari e motivazione dettagliata nel caso di applicazione di criteri discrezionali o nel caso di assegnazioni dirette. Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di domanda.	Dalla data di approvazione del presente piano
E.2 Concessione di contributi e sussidi a persone e famiglie in condizioni di disagio	E.2.1. Il processo è finalizzato alla erogazione di sussidi d'ufficio o su Segnalazione del disagio da parte dell'assistente sociale	Area amministrativa-Settore assistenza	Mancato/o errato controllo documentazione-discrezionalità/disomogeneità valutazioni. Mancato rispetto obblighi di trasparenza.	Rischio basso	E.2.1. Adozione di atto di indirizzo per la concessione di contributi comunali. Acquisizione di relazione da parte del servizio di assistenza sociale. Assolvimento obblighi di trasparenza del provvedimento di concessione tenuto conto del rispetto della privacy.	In atto
E.3 Concessione di contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e soggetti privati	E.3.1. Istruttoria istanza di contributo per verifica requisiti.	Area amministrativa/settore assistenza	Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante. Erogazione del contributo in assenza di acquisizione della documentazione a rendiconto e/o mancato controllo della stessa. Discrezionalità/disomogeneità valutazioni. Mancato rispetto obblighi di trasparenza	Rischio basso	E.3.1. Controllo preventivo sul rispetto dei requisiti per accedere ai contributi. Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di domanda. Adozione di atto di indirizzo per la concessione di contributi comunali. Provvedimento	In atto



					dettagliatamente motivato nel an e quantum. Rispetto del regolamento comunale per la liquidazione del contributo. Assolvimento obblighi di trasparenza del provvedimento di concessione.	
E.4. Integrazione rette di ricovero	E.4.1. Il processo finalizzato all'accoglimento dell'istanza di integrazione rette o presa in carico intera spesa.	Area amministrativa/settore assistenza	Mancato/o errato controllo documentazione. Discrezionalità/disomogeneità nelle valutazioni/Sovrastima della compartecipazione dell'Ente al pagamento della retta.	Rischio basso	E.4.1. Adozione di atto di indirizzo con analisi requisiti. Acquisizione di relazione da parte del servizio di assistenza sociale.	In atto
E.5 Concessione contributi per il diritto allo studio	E.5.1. Il processo finalizzato a concedere contributi per il diritto allo studio nelle varie forme di acquisto libri, abbattimento rette/abbonamenti e altro	Area amministrativa/settore assistenza	Mancato/o errato controllo documentazione. Discrezionalità/disomogeneità nelle valutazioni.	Rischio minimo	E.5.1. Esplicitazione dei criteri adottati per la valutazione diretta all'ottenimento dei benefici	In atto
E.6 Concessione di contributi assistenziali legati alla carta famiglia	E.6.1 Il processo è finalizzato all'erogazione di contributi Regionali per i possessori di carta famiglia	Area amministrativa/settore assistenza	Mancato/o errato controllo documentazione. Mancato rispetto obblighi di trasparenza. In alcune fattispecie discrezionalità/disomogeneità nelle valutazioni.	Rischio minimo	E.6.1. Controllo requisiti. Assolvimento degli obblighi di trasparenza nel rispetto delle norme sulla privacy. Nei casi discrezionali eventuale adozione di atto di indirizzo con indicazione requisiti.	In atto



AREA DI RISCHIO: F						
<u>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</u>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DLE PORCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
F.1. Gestione cassa economale	F.1.1. Il processo è finalizzato all'utilizzo della cassa economato per rimborso di piccole spese	Area amministrativa- Settore patrimonio Economato	Disomogeneità/scorretta applicazione norme regolamentari –mancato controllo pezze giustificative.	Rischio basso	F.1.1. Controllo a campione da parte del Dirigente del settore finanziario in sede di approvazione del rendiconto trimestrale. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria	Dalla data di approvazione del presente piano
F.2. Gestione dei pagamenti	F.2.1. Il processo è finalizzato al pagamento delle fatture	Area economico finanziaria-	Disomogeneità/scorretta applicazione norme regolamentari –mancato controllo requisiti per la liquidazione.	Rischio basso	F.2.1. Tracciabilità completa del procedimento di pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico; monitoraggio rispetto al criterio cronologico dei pagamenti eseguiti, salvo motivate eccezioni.	In atto
F.3. Rateizzazione somme dovute	F.3.1. Il processo è finalizzato alla concessione di pagamento rateale di somme dovute	Tutti i settori	Mancato controllo possesso requisiti previsti nei regolamenti comunali. Immotivato esonero dal pagamento di interessi. Sproporzionata adozione/accettazione piano di ammortamento in relazione all'importo del debito se non adeguatamente motivato.	Rischio minimo	F.3.1. Specifica indicazione nell'atto concessorio della verifica dei presupposti e della documentazione. Evidenza nel piano di rateizzazione dell'applicazione degli interessi.	Dalla data di approvazione del presente piano
F.4. Gestione entrate tributarie	F.4.1 Attività di accertamento della elusione ed evasione		Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di	// (Rischio minimo)	F.4.1. Il servizio viene svolto in forma	



	fiscale		fatto e diritto per favorire l'istante.		associata, mediante convenzione con la Comunità della Montagna della Carnia ** Per i relativi indici di rischio e le misure di contrasto si fa riferimento allo specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente convenzionato	
F.5 Gestione entrate patrimoniali (extra tributarie)	F.5.1. Il processo interno è finalizzato alla verifica e controllo delle entrate con recupero dei crediti in caso di inadempienza.	Tutti i settori	Mancato/errato controllo e discrezionalità dell'intervento	Rischio minimo	F.5.1. Rispetto dell'ordine cronologico in caso di segnalazione da parte di terzi (compresi altri uffici). Rispetto nella verifica, dell'ordine cronologico degli atti dai quali scaturisce l'obbligazione (es. affitti, mensa)	Dalla data di approvazione del presente piano
F.6. Operazioni patrimoniali quali acquisti, alienazioni, permuta e concessioni	F.6.1 il processo è finalizzato alla valutazione dei beni da alienare /acquistare o permutare ed alla successiva procedura alienazione/acquisto o permuta	Settore patrimonio	Artificiosa valutazione dei beni per favorire i terzi. Discrezionalità nella scelta delle procedure, violazione della par condicio.	Rischio basso	F.6.1. Esplicitazioni delle ragioni di interesse pubblico all'alienazione dei beni. Motivazione dettagliata delle ragioni di necessità /opportunità di alienazione diretta, ove possibile acquisizione della stima da soggetti terzi; in caso di stime interne basate sui dati desumibili dall'osservatorio immobiliare. Motivazione esplicita delle stime presunte.	Dalla data di approvazione del presente piano



F.7 Concessione sale e strutture comunali	F.7.1. Il processo è finalizzato alla concessione in uso di sale comunali per uso pubblico o strutture per svolgimento di attività da parte di enti terzi	Settore patrimonio	Disparità di trattamento e scarsa trasparenza	Rischio minimo	F.7.1. Rispetto ordine cronologico nell' esame delle domande	In atto
F.8. Concessioni cimiteriali	F.8.1. processo è finalizzato alla concessione di manufatti cimiteriali (loculi, aree cimiteriali per tombe di famiglia)	Area amministrativa	Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante o mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanza	Rischio minimo	F. 8.1. Rispetto ordine cronologico nell' esame delle domande. Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio (se dovuto) della verifica dei presupposti e della documentazione. Inserimento nell'atto concessorio della clausola di incedibilità dello stesso tra privati.	Dalla data di approvazione del presente piano



AREA DI RISCHIO: G <u>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</u>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
G.1. Segnalazione presunto abuso	G.1.1. Il processo ha ad oggetto le varie fasi di accertamento di abusi edilizi; l'atto propulsivo può essere rappresentato da un'iniziativa d'ufficio o da segnalazione da parte di terzi. L'output è l'accertamento dell'esistenza o dell'inesistenza dell'abuso.	Area tecnica – settore Urbanistica	Discrezionalità/disomogeneità nella valutazione tipologia di abuso-omesse verifiche tecnico/documentali negli accertamenti e/o nei sopralluoghi/omesso rispetto dei termini/omesse conseguenti comunicazioni.	Rischio medio	G.1.1. Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria senza motivazione. Controlli previsti da normativa vigente.	Dalla data di approvazione del presente piano
G.2. Controlli delle attività commerciali, artigianali, strutture ricettive	G.2.1. Il processo ha ad oggetto le varie fasi di accertamento sulle attività; l'atto propulsivo può essere rappresentato da un'iniziativa d'ufficio o da segnalazione da parte di terzi. L'output è l'accertamento dell'esistenza o dell'inesistenza delle irregolarità con adozione dei conseguenti provvedimenti	Settore polizia locale	Assenza di criteri di campionamento e di criteri oggettivi omogenei	// (Rischio basso)	G.2.1. Il processo pur mappato non viene esaminato in quanto nell'organico del comune di Sauris non è presente la figura di un Agente di Polizia Locale.	//
G.3 Accertamenti e verifiche in materia di tributi locali	G.3.1. Avvio procedura d'ufficio, istruttoria (interlocazione con contribuente) e adozione provvedimento di recupero del tributo	Settore tributi	Discrezionalità nell'intervenire, scarsa trasparenza e disparità di trattamento.	// (Rischio basso)	G. 3.1. Il processo è gestito dall'Ufficio Tributi Associato costituito presso l'Ente sovracomunale Comunità di Montagna della Carnia. L'ufficio, pertanto, essendo incardinato presso un Ente diverso dal Comune, è assoggettato alle	//



Comune di
SAURIS

Allegato A) al PTPCT 2025-2027 – mappatura dei processi

					prescrizioni del PTPCT di tale Ente, al quale si rimanda.	
--	--	--	--	--	---	--



AREA DI RISCHIO: H <u>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</u>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
H.1. Affidamento incarichi di difesa in giudizio	H.1.1. Il processo ha ad oggetto il conferimento di un incarico legale di difesa in giudizio, sia nel caso in cui l'Ente sia attore sia nel caso in cui sia convenuto	Tutti i settori	Assenza di presupposti che legittimano l'affidamento solo per favorire l'incaricato-mancata acquisizione curriculum da cui dedurre l'esperienza maturata/incongruità del corrispettivo.	Rischio basso	H.1.1. Motivazione sulla necessità di adire o resistere in giudizio da parte del responsabile del settore competente nella materia oggetto del contendere; acquisizione del curriculum per la verifica del possesso di esperienza nella materia del contenzioso; verifica della congruità del compenso con indicazione delle voci ricomprese e/o escluse. Le eventuali modifiche successive devono essere adeguatamente motivate.	Dalla data di approvazione del presente piano
H.2. Transazioni e accordi extragiudiziali	H.2.1. Il processo è destinato a concludere eventuali accordi transattivi o accordi extragiudiziali	Tutti i settori	Distorta valutazione dell'interesse pubblico all'accordo/concessione immotivata di condizioni favorevoli alla controparte, favoritismi - assoggettamento a pressioni eterne.	Rischio medio	H.2.1. Dettagliata ed esplicita indicazione delle ragioni di pubblico interesse poste alla base dell'atto transattivo. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria	Dalla data di approvazione del presente piano



		AREA DI RISCHIO: I <u>GOVERNO DEL TERRITORIO</u>				
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
I.1. Rilascio permessi a costruire/volture/proroghe	I.1.1. Il processo ha per oggetto la ricezione delle istanze e all'istruttoria delle stesse con emissione del provvedimento finale	Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata	Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanze-omessa verifica requisiti-discrezionalità nella acquisizione dei pareri-disomogeneità delle valutazioni-mancato rispetto termini del procedimento	Rischio medio	I.1.1. Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria.	Dalla data di approvazione del presente piano
I.2. Interventi subordinati a segnalazione di inizio attività (SCIA).	I.2.1. Il processo ha per oggetto l'acquisizione della SCIA e l'istruttoria con eventuale provvedimento inibitorio definitivo salvo possibilità di conformarsi entro un termine prescritto	Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata	Violazione delle norme di settore a base dei controlli in accordo con i soggetti esterni, omesso controllo o disomogeneità delle valutazioni, omessa emanazione dei provvedimenti in caso di non conformità con le norme urbanistiche	Rischio basso	I.2.1. Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella SCIA e controlli previsti da normativa vigente. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria	Dalla data di approvazione del presente piano
I.3. Interventi subordinati ad attività di edilizia libera ed attività edilizia libera asseverata.	I.3.1. Il processo ha ad oggetto la ricezione della comunicazione delle attività di edilizia libera asseverata ed in casi particolari la comunicazione della semplice attività di edilizia libera.	Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata	Disomogeneità delle valutazioni/ non rispetto scadenze temporali. Assenza di criteri di campionamento	Rischio basso	I.3.1. Procedura formalizzata ed informatizzata attraverso il protocollo comunale che garantisca la tracciabilità dell'operato. Controlli previsti dalla normativa vigente e, seppur non obbligatoria, istruttoria interna delle pratiche.	Dalla data di approvazione del presente piano



I.4. Interventi subordinati a segnalazione certificata di agibilità.	I.4.1. Il processo ha ad oggetto la ricezione della segnalazione, l'istruttoria ed eventuale rilascio di un provvedimento inibitorio.	Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata	Disomogeneità delle valutazioni/ non rispetto scadenze temporali. Assenza di criteri di campionamento	Rischio basso	I.4.1. Procedura formalizzata ed informatizzata attraverso il protocollo comunale che garantisca la tracciabilità dell'operato. Controlli previsti dalla normativa vigente e, seppur non obbligatoria, provvedere all'istruttoria interna delle pratiche.	Dalla data di approvazione del presente piano
I.5. Certificati in materia edilizia	I.5.1. Il processo ha ad oggetto la ricezione dell'istanza, l'istruttoria ed il rilascio del certificato	Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata	Mancato rispetto ordine cronologico di presentazione dell'istanza; Rilascio atto in violazione delle norme in accordo con i soggetti privati	Rischio minimo	I.5.1. Rispetto ordine cronologico nell'esame delle domande. Procedura formalizzata ed informatizzata attraverso il protocollo comunale che garantisca la tracciabilità dell'operato. Per i certificati che devono attestare una determinata situazione edilizia specificare la verifica della sussistenza dei presupposti legittimanti.	Dalla data di approvazione del presente piano
I.6. Autorizzazioni paesaggistiche	I.6.1. Il processo è inerente alla gestione della ricezione delle istanze	Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata	Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanza-omessa verifica requisiti-discrezionalità nella acquisizione dei pareri-mancato rispetto termini del procedimento	Rischio medio	I.6.1. Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria	Dalla data di approvazione del presente piano
I.7. Rilascio autorizzazioni uniche ambientali (AUA)	I.7.1. Il processo ha per oggetto l'acquisizione della SCIA da parte dell'interessato e l'istruttoria con rilascio provvedimento finale	Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata	Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanza-omessa verifica requisiti-discrezionalità nella acquisizione dei pareri-mancato rispetto termini del procedimento	Rischio medio	I.7.1. Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione.	Dalla data di approvazione del presente piano



AREA DI RISCHIO: L <u>PIANIFICAZIONE URBANISTICA</u>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
L1. Adozione/approvazione provvedimenti di pianificazione urbanistica, compresi i PAC	L.1.1. Il processo ha per oggetto la ricezione dell'istanza del privato o l'avvio d'ufficio, l'istruttoria al fine dell'adozione del provvedimento finale (a volte di competenza regionale)	Area tecnica-settore Urbanistica ed edilizia privata	Discrezionalità nell'intervenire e scarsa trasparenza nonché disparità di trattamento. Pressioni esterne per favorire o agevolare determinati soggetti	Rischio medio	L.1.1. Controllo diffuso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet dell'adozione/approvazione dell'atto. Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Rotazione, se non motivata, degli incarichi esterni e controllo requisiti per il conferimento degli incarichi.	Dalla data di approvazione del presente piano



AREA DI RISCHIO: M <u>GESTIONE DEI RIFIUTI</u>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
M.1. Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	M.1.1. Il processo ha ad oggetto la gestione delle fasi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti; l'approvazione del piano finanziario e la determinazione delle tariffe. Con il 2021 i comuni vengono esautorati dalla competenza in materia di gestione del servizio di raccolta smaltimento dei rifiuti. Infatti la costituzione della Autorità Unica per i Servizi Idrici ed i Rifiuti – AUSIR (con funzioni di programmazione, organizzazione e controllo del servizio nell'intero territorio regionale) Dal 2021 il ciclo integrato dei rifiuti viene gestito dalla partecipata A&T 2000 spa. società a capitale pubblico che, in quanto tale, è tenuta alla formulazione di un proprio PTPCT, alle disposizioni del quale, pertanto, si rimanda.	Settore tributi e finanziario	Discrezionalità nell'intervenire e scarsa trasparenza nonché disparità di trattamento.	//	Il servizio viene gestito per il tramite dalla partecipata A&T 2000 spa. società a capitale pubblico *** Per i relativi indici di rischio e le misure di contrasto si fa riferimento allo specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dalla medesima società.	//



AREA DI RISCHIO: N						
<u>ACCESSO E TRASPARENZA</u>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
N.1. Accesso e trasparenza	N.1.1. Il processo ha ad oggetto l'istanza di accesso documentale, civico e civico generalizzato	Tutti i settori	Discrezionalità/disomogeneità nella valutazione richiesta di accesso e tipologia. Mancato inserimento nel registro degli accessi	Rischio minimo	N.1.1. Informazione al RPC delle richieste di accesso generalizzato e degli esiti. Implementazione/aggiornamento registro accessi.	Dalla data di approvazione del presente piano