

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

21/01/2025

## Indice

PREMESSA .....	3
PREMESSA GENERALE .....	4
1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	8
1.1 SCHEDA .....	9
1.2 ANALISI DI CONTESTO.....	10
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	29
PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	30
2.2 PERFORMANCE.....	32
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	61
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	122
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	123
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	152
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	172
4 MONITORAGGIO .....	193
4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO.....	194

# PREMESSA

## PREMESSA GENERALE

### IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito

con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

**Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 31/07/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 16/12/2024.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli Enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo Valore per il proprio territorio.

Il presente documento trova la propria origine nei dettami normativi previsti dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. N. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 39 articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottino un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In ragione delle tematiche trattate il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti documenti:

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);

## Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

- Il Piano della Formazione;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- Il programma delle azioni di reingegnerizzazione dei procedimenti, processi e procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa e alla piena accessibilità fisica e digitale ai servizi e all'Amministrazione;

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nasce quindi come strumento integrato in grado di garantire la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa, dando avvio ad un processo di reingegnerizzazione e di semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese.

Pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione persegue una duplice finalità:

- Semplificazione dell'operato amministrativo e coordinamento programmatico;
- Trasparenza e qualità dell'attività amministrativa.

Attraverso il PIAO viene introdotta una nuova ottica a guida degli Enti pubblici, ossia la creazione di Valore Pubblico riconducendo le attività delle P.A. alla più alta *mission* pubblica, ovvero il benessere ed il soddisfacimento dei bisogni del cittadino e del territorio.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;

- **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico

b) Performance

c) Rischi corruttivi e trasparenza

- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa

b) Organizzazione del lavoro agile

c) Piano triennale dei fabbisogni

- **Sezione 4: Monitoraggio:** indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO inoltre contiene:

d) una particolare attenzione alle procedure da semplificare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;

e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

L'art. 8 comma 2 del D.M. 82/2022 prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Compete al Direttore generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, acquisito il parere del Nucleo di valutazione per quanto di competenza.

# 1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

## 1.1 SCHEDA

**Denominazione Ente:** Comune di Fogliano Redipuglia

**Legale Rappresentante:** Pisano Cristiana

**Sede Comunale:** Largo Donatori di sangue, 10 - 34070 Fogliano Redipuglia GO

**Codice Fiscale:** 00123380313

**Posta Elettronica Certificata:** comune.foglianoredipuglia@certgov.fvg.it

**Sito Istituzionale:** [www.comune.foglianoredipuglia.go.it](http://www.comune.foglianoredipuglia.go.it)

**Tipologia:** Pubbliche Amministrazioni

**Categoria:** Comuni e loro Consorzi e Associazioni

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente** 13

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente** 2979

## 1.2 ANALISI DI CONTESTO

### 1.2.1 INTERNAZIONALE

#### Premessa

#### Pianificare partendo dal contesto internazionale

Nel definire il contesto internazionale per la pianificazione organizzativa a livello locale, occorre considerare le attuali dinamiche globali. Il 2024 è stato caratterizzato da un panorama internazionale in continuo cambiamento, influenzato dalle sfide emergenti causate dai nuovi conflitti esplosi e dalla continua gestione degli impatti derivanti dalla pandemia COVID-19.

#### L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

#### L'Agenda 2030

L'[Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile](#) rimane un faro guida per gli sforzi globali. L'Italia, in linea con gli accordi delle Nazioni Unite, continua a impegnarsi verso la realizzazione degli obiettivi delineati. Questa ambiziosa agenda si propone di affrontare la povertà, promuovere la crescita economica, garantire lo sviluppo sociale e preservare l'ambiente su scala mondiale. La dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" rimane un impegno centrale, sottolineando la volontà di liberare l'umanità dalla povertà e assicurare un pianeta sano per le attuali e future generazioni. Gli sforzi sono indirizzati verso un cambiamento trasformativo per garantire un futuro sostenibile. I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile delineano le priorità chiave, concentrandosi sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di governance. Questi obiettivi mirano a superare ostacoli sistemici, come le disuguaglianze, modelli di produzione e consumo non sostenibili, cambiamenti climatici e perdita di biodiversità. L'ONU, attraverso un gruppo di esperti, sta definendo indicatori misurabili per monitorare il progresso verso tali obiettivi. La classificazione dei 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile guida l'azione amministrativa, evidenziando l'importanza di allineare gli sforzi locali con questa agenda globale. La partecipazione attiva a tali obiettivi rimane un impegno cruciale per l'ente locale, contribuendo al raggiungimento di una crescita sostenibile e inclusiva.

#### I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile

#### I 17 Goal

La classificazione degli obiettivi strategici secondo i 17 *goals* vuole verificare la coerenza degli indirizzi dell'Amministrazione agli obiettivi del programma di Agenda 2030, accrescendo al contempo

la consapevolezza dell'importanza e della centralità di tali obiettivi, al cui raggiungimento contribuiscono anche le azioni e le iniziative dell'ente locale.



## 1.2.2 NAZIONALE

### Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

#### Obiettivi individuati dal Governo

Nel panorama del 2025, le scelte dell'ente locale sono strettamente vincolate alle politiche nazionali, in particolare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e alla legge di bilancio. Il PNRR guida gli investimenti prioritari, mentre la legge di bilancio si concentra sul sostegno economico e sociale. Parallelamente, le direttive espresse dalla legge di stabilità e il quadro finanziario nazionale delineano i limiti della finanza pubblica, condizionando la flessibilità operativa locale e la realizzazione degli obiettivi strategici. Questa integrazione con le priorità nazionali assicura un allineamento sinergico tra le azioni dell'ente locale e le strategie di livello nazionale per un'efficace implementazione delle politiche a scala locale.

#### Contesto economico e politica di bilancio

Il panorama nazionale del 2025 è influenzato da molteplici fattori determinanti per lo sviluppo economico. Oltre agli sviluppi della pandemia, all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e alle politiche fiscali e monetarie globali, vanno considerati anche i costi energetici, dei materiali e l'impatto di nuovi conflitti come quelli tra Israele e Palestina e tra Russia e Ucraina. Questi eventi geopolitici emergenti si aggiungono al quadro già complesso, contribuendo a definire le prospettive e le decisioni economiche nazionali.

### Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

#### PNRR

Il PNRR, **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, rappresenta la strategia chiave del Governo italiano per l'impiego dei fondi del programma Next Generation EU (NGEU). Presentato nel 2021 alla Commissione Europea e approvato nello stesso anno, il PNRR è oggetto di modifiche in corso, introdotte già nel 2023, per ottimizzare la sua efficacia:

- Incentivando la transizione ecologica e digitale come risposta alla crisi pandemica.
- Affrontando attivamente le disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali per favorire un cambiamento strutturale dell'economia.

Articolato in 6 Missioni principali, il PNRR continua a delineare le priorità di investimento per un periodo di 5 anni. L'implementazione del Piano, avviata nel 2021, subisce modifiche per adattarsi alle nuove esigenze, mantenendo l'obiettivo di rilanciare l'assetto economico e sociale del Paese. La

digitalizzazione, la transizione ecologica e l'inclusione sociale rimangono pilastri fondamentali di questa strategia di ripresa e sviluppo.

## Le Missioni del PNRR



### MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo

Promuovere la **transizione digitale nella PA**, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la **competitività delle filiere industriali** e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.



### MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

Incentivare la sostenibilità sociale ed economica, con interventi che coinvolgono aree come l'**agricoltura**, la **gestione dei rifiuti**, l'utilizzo di fonti di **energia rinnovabili** e la biodiversità del territorio.



### MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Modernizzare e potenziare la rete ferroviaria (soprattutto nel Sud), **ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo**, garantire l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti.



### MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca

Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo **tutte le fasi del ciclo formativo**, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.



### MISSIONE 5 - Inclusione e coesione

Investire nelle infrastrutture sociali, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere l'**alternanza scuola-lavoro** e l'**imprenditoria femminile**, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.



### MISSIONE 6 - Salute

Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il **Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)** e la **Telemedicina**, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.

## Dettaglio missioni PNRR

**Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo.** Ogni piano nazionale dovrà includere il 20% di spesa per il settore digitale.

La Missione 1 vuole dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività dell'Italia. Si tratta di una sfida complessa, per la quale sarà necessario un intervento profondo, che agisca su più elementi chiave del nostro sistema economico: la connettività per cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni, una Pubblica Amministrazione moderna e la valorizzazione del patrimonio culturale e turistico, anche in funzione di promozione dell'immagine e del brand del Paese.

**Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica**, a cui deve essere dedicato almeno il 37% del fondo.

La Missione 2 ha un obiettivo ben preciso: realizzare la transizione verde ed ecologica della società e dell'economia italiana, in conformità con il Green Deal europeo. Stabilisce interventi per l'agricoltura sostenibile e l'economia circolare, programmi di investimento e ricerca per le fonti di energia rinnovabili, lo sviluppo della filiera dell'idrogeno e della mobilità sostenibile. Sono previste, inoltre, azioni volte al risparmio dei consumi di energia tramite l'efficientamento del patrimonio immobiliare

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

(pubblico e privato) e iniziative per il contrasto al dissesto idrogeologico, la riforestazione, l'utilizzo efficiente dell'acqua e il miglioramento della qualità delle acque interne e marine.

Insomma, una vera Missione "green", che promuove tantissime opportunità alle imprese del nostro Paese.

### **Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile**

La Missione 3 ha l'obiettivo di superare gli ostacoli del sistema dei trasporti progettando interventi in grado di affrontare le sfide ambientali e logistiche nel settore della mobilità.

Stabilisce interventi per il miglioramento del sistema infrastrutturale italiano, con l'obiettivo di ammodernare la nostra rete di collegamenti per accrescere la competitività del nostro Paese, nel pieno rispetto dell'ambiente; anche le aziende beneficeranno di questi interventi, sviluppando conseguentemente il proprio sistema logistico.

### **Missione 4: Istruzione e ricerca**

La Missione 4 si focalizza sulla relazione che intercorre tra istruzione e mondo del lavoro. Lo scopo degli interventi stabiliti è formare le risorse adatte ai bisogni delle imprese, in vista delle prossime sfide richieste dal mercato.

Il cosiddetto "*Skills mismatch* tra istruzione e domanda di lavoro" è infatti una delle tante criticità emerse nel PNRR; si tratta della mancata corrispondenza tra domanda e offerta di lavoro; dunque, tra le competenze di chi cerca lavoro e le skills di cui le aziende avrebbero effettivamente bisogno. Ma non è l'unica.

Sono previsti infatti interventi mirati all'innovazione del percorso scolastico (sia a livello formativo sia strutturale) e incentivi che stimolino una collaborazione sinergica tra ricerca pubblica e mondo imprenditoriale.

### **Missione 5: Inclusione e coesione**

La Missione 5 offre incentivi molto diversi tra loro ma tutti accomunati da un unico scopo: realizzare interventi che consentano, su più livelli, di attuare una politica a vocazione sociale incentrata sull'inclusività.

Stabilisce interventi per favorire la socializzazione, il sostegno di percorsi di vita indipendente - soprattutto per persone anziane o con disabilità - e, parallelamente, incentiva politiche di sostegno all'occupazione rafforzando i Centri per l'Impiego, favorendo la creazione di imprese femminili e promuovendo l'acquisizione di nuove competenze delle nuove generazioni.

### **Missione 6: Salute**

La recente pandemia ci ha ricordato ancora una volta il valore della salute, la sua natura di bene pubblico fondamentale e l'importanza macroeconomica dei servizi sanitari pubblici.

Ecco perché alla "Salute" è dedicata un'intera Missione del PNRR che intende indirizzare risorse per il rafforzamento di resilienza e tempestività di risposta del Sistema Sanitario Nazionale (SSN) attraverso misure ben precise.

L'obiettivo principale è quello di rafforzare le prestazioni erogate sul territorio grazie alla creazione di strutture e presidi territoriali (come le Case della Comunità e gli Ospedali di Comunità), ma anche di potenziare l'assistenza domiciliare, ammodernare le strutture tecnologiche e digitali esistenti e promuovere la ricerca scientifica.

Queste missioni a loro volta si suddividono in componenti, ambiti di intervento e investimenti.

### **Il PNRR e il React-Eu**

Oltre al PNRR, ci sono altri fondi che verranno finanziati attraverso il Next Generation Eu, tra i quali il React-Eu, un fondo al quale sono dedicati 50,6 miliardi di euro. Questo ammontare serve a finanziare una nuova iniziativa che porta avanti ed amplia le misure di risposta alla crisi. Il Governo intende richiedere il massimo delle risorse RRF, pari a 191,5 miliardi di euro, divise in 68,9 miliardi di euro in sovvenzioni e 122,6 miliardi di euro in prestiti. Il primo 70 per cento delle sovvenzioni è stato fissato dalla versione ufficiale del Regolamento RRF, mentre la rimanente parte è stata determinata il 30 giugno 2022 in base all'andamento del PIL degli Stati membri registrato nel 2020-2021. Questa ammonta ora a 69,041 miliardi di euro, quindi 150 milioni in più, poiché il PIL italiano è risultato leggermente inferiore alle attese. L'ammontare dei prestiti RRF all'Italia è stato stimato in base al limite massimo del 6,8 per cento del reddito nazionale lordo in accordo con la task force della Commissione.

Il Comune intende investire risorse al fine di predisporre tutta la documentazione necessaria per partecipare alle candidature che, di volta in volta, verranno rese pubbliche, sia in forma singola, che in forma associata, quando necessario.

## 1.2.3 TERRITORIALE

### Il territorio Provinciale

#### Premessa

I dati sotto presentati della Provincia di Gorizia fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2024 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macrocategorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

## Qualità della vita a Gorizia

**39°**  
SU 107 PROVINCE

Popolazione: 137.784  
(2024) Istat

### La performance migliore e peggiore

1° in classifica  
**Offerta culturale**  
Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)



104° in classifica  
**Indice di litigiosità**  
Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti  
(Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)



### Classifica finale 2024

RANK  
**39°**

VAR.2024/2023  
**-11▼**

MEDAGLIE  
**1 4 0**

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR.24/23	MEDAGLIE		
> <b>Ricchezza e consumi</b>			<b>41°</b>	-11▼	0	0	1
> <b>Affari e lavoro</b>			<b>37°</b>	+1▲	0	0	0
> <b>Giustizia e sicurezza</b>			<b>63°</b>	-41▼	0	0	0
> <b>Demografia e società</b>			<b>30°</b>	+18▲	1	0	0
> <b>Ambiente e servizi</b>			<b>58°</b>	+9▲	0	0	0
> <b>Cultura e tempo libero</b>			<b>17°</b>	-3▼	0	0	1

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

RICCHEZZA E CONSUMI		41°	-11
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Disuguaglianza del reddito netto</b> Rapporto ultimo quintile/primo quintile (elab. su dati statistiche Fiscali - Mef, 2022)	41	10	10,8
<b>Pensionati con reddito pensionistico di basso importo</b> Valori percentuali (Istat - Statistiche della previdenza e dell'assistenza sociale, 2022)	11	6	9,2
<b>Canoni medi di locazione</b> Incidenza % sul reddito medio disponibile pro capite (elab. su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su reddito 2022)	9	16	27,40
<b>Mensilità di stipendio per comprare casa</b> Per 60 mq in zona semi centrale su retribuzione media da lavoro dipendente (elab su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su retribuzione 2022)	3	37	68,7
<b>Pagamenti delle fatture entro i 30 giorni</b> Fatture commerciali ai fornitori pagate entro la scadenza. In % (Cribis, A settembre 2024)	45	46	42,3
<b>Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti - totale</b> Euro (Istat - Elaborazioni su dati Inps - Osservatorio sui lavoratori dipendenti, 2022)	43	21.372	20.328,20
<b>Trend del Pil pro capite</b> Var % annua (elab. su dati Prometeia, stima 2024 / 2023)	91	1	2
<b>Valore aggiunto per abitante</b> Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia, stima sul 2024)	46	30	29,30
<b>Depositi bancari delle famiglie consumatrici</b> In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, 45504)	59	19	18,20
<b>Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli</b> In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2023)	58	2.810	2.784,40
<b>Famiglie con Isee basso</b> Isee < 7 mila euro - In % sul totale dei nuclei con Isee (elab su dati Inps, 2023)	14	25	33
<b>Riqualificazioni energetiche</b> Euro per abitante (Enea, 2022)	64	103	113,4
<b>Protesti pro capite</b> In euro all'anno (Infocamere/Istat, agosto 2023 - luglio 2024)	3	0,27	2,9
<b>Inflazione indice generale</b> in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	96	1	0,7
<b>Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche</b> in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	39	1	1,20

AFFARI E LAVORO		37°	+1
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni)</b> Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle Forze di lavoro, 2023)	59	26	28
<b>Startup innovative</b> Ogni mille società di capitale (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	72	4	5,6
<b>Numero di ore cig autorizzate</b> Ore medie per impresa registrata (elab. su dati Inps, gen-sett 2024)	92	123	67,8
<b>Presenze turistiche</b> Per kmq (elab. su dati Istat, 2023)	10	4.132	1.800,90
<b>Tasso di infortuni sul lavoro mortali e con inabilità permanente Totale</b> Per 10mila occupati (Istat, 2022)	25	8	11,2
<b>Trend delle presenze turistiche</b> Var % annua (elab. su dati Istat, 2023 rispetto al 2022)	46	9	8,7
<b>Imprese sociali</b> Ogni 10mila abitanti (elab su dati Runts, 45597)	85	2	4,1
<b>Tasso di mancata partecipazione al lavoro</b> In % (Istat, 2023)	47	10	14,9
<b>Nuove iscrizioni</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	18	5,8	5,2
<b>Cessazioni</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	57	5	4,9
<b>Imprese in fallimento</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	22	0,01	0
<b>Tasso di occupazione</b> In % (20-64 anni) (Istat, 2023)	60	69,9	66,4
<b>Gender pay gap</b> Diff. % retribuzione media annua rispetto ai maschi (dipendenti del settore privato) (Inps, 2023)	42	31	31,2
<b>Quota di export sul Pil</b> Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2023)	38	40,5	30,9
<b>Numero pensioni di vecchiaia</b> Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2023)	88	232	199,1

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

AMBIENTE E SERVIZI		58°	+9
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Superamenti di limite di PM10</b> Giorni (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	30	10	25,4
<b>Efficienza delle reti di distribuzione dell'acqua potabile</b> In % (Istat, 2022)	80	48	62,4
<b>Posti-km offerti dal Tpl</b> Valori per abitante (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	84	1.047	2.430,20
<b>Rischio frana</b> Popolazione in aree a pericolosità da frana elevata e molto elevata (Ispra, 2021)	10	0	2,8
<b>Densità di tutti gli impianti fotovoltaici</b> Numero per 10 Km <sup>2</sup> nei comuni capoluogo (Tagliacarne, 2022)	13	208	116,5
<b>Indice di fragilità urbana</b> Superficie con indice di fragilità >=8 (1:10), in % sul totale (elab. su dati Istat, 2021)	8	0	22,6
<b>Raccolta differenziata</b> In percentuale (Legambiente - Ecosistema urbano, 2023)	69	1	0,6
<b>Comuni con servizi per le famiglie interamente online</b> Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle	9	85	56,3
<b>Ecosistema urbano</b> Indice sintetico su 18 parametri (Legambiente - Ambiente Italia, 2024)	37	60	55,6
<b>Qualità della vita dei bambini, giovani e anziani</b> Indice sintetico su 36 parametri (12 per generazione) (elab. Sole 24 Ore, 2024)	13	489	419,2
<b>Irregolarità del servizio elettrico</b> Numero medio per utente (Istat - Elaborazione su dati Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente	44	2	2,2
<b>Rischio alluvione</b> Popolazione in aree a pericolosità idraulica elevata (Ispra, 2021)	85	8	4,7
<b>Tasso di motorizzazione</b> Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2022)	59	69	67,7
<b>Energia elettrica da fonti rinnovabili</b> Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati	92	13	54,3
<b>Illuminazione pubblica sostenibile</b> Punti luce a led, in % sul totale nel comune capoluogo (Istat, 2021)	102	3	516,9

DEMOGRAFIA E SOCIETÀ		30°	+18
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Mortalità evitabile (0-74 anni)</b> Tassi standardizzati per 10.000 residenti (Istat - Indagine sui decessi e sulle cause di morte, 2021)	59	19	19
<b>Indice di dipendenza anziani</b> rapporto tra popolazione di 65 anni e più e popolazione in età attiva (15-64 anni), moltiplicato per 100	84	43	40,3
<b>Consumo di farmaci per depressione</b> Pillole (unità minime farmacologiche) pro capite (Iqvia, 2023)	13	15	19,9
<b>Quoziente di mortalità</b> Standardizzato per 10mila abitanti (io ho messo x 1000 come da dato originale) (Istat, 2023)	85	13	11,8
<b>Tasso di fecondità</b> somma dei quozienti specifici di fecondità calcolati rapportando, per ogni età feconda (15-50 anni), il	2	1	1,2
<b>Età media al parto</b> l'età media al parto delle madri espressa in anni e decimi di anno, calcolata considerando i soli nati vivi.	6	32	32,5
<b>Saldo migratorio totale</b> differenza tra il numero degli iscritti ed il numero dei cancellati dai registri anagrafici per trasferimento di	16	9	4,9
<b>Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione</b> Analfabeti, senza titolo di studio, con licenza elementare o media. In % (25-49 anni) (Istat, 2022)	26	22	25,9
<b>Qualità della vita delle donne</b> Indice sintetico su 12 parametri (elab. Sole 24 Ore, 2024)	69	518	542,4
<b>Medici specialisti</b> Per 10mila abitanti (Istat, 2023)	89	23,8	31,1
<b>Emigrazione ospedaliera</b> Dimissioni di residenti avvenute in altra regione (in %) (Istat, 2022)	40	6,5	10,4
<b>Speranza di vita alla nascita</b> Numero medio di anni (Istat, 2023)	57	83,1	83,1
<b>Immigrati regolari residenti</b> In percentuale sulla popolazione residente (Istat, A1° gennaio 2024)	9	13	8,5
<b>Indice della solitudine</b> Persone sole in % sul totale dei nuclei (elab su dati Istat, 2022)	96	42	37,2
<b>Iscritti all'Aire</b> Per provincia di iscrizione in % su popolazione (Migrantes, A1° gennaio 2024)	58	10,9	12,4

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

GIUSTIZIA E SICUREZZA			
63°			
-41			
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Altri delitti mortali denunciati</b> Per 100.000 abitanti (Istat - Elaborazione su dati Ministero dell'Interno - SDI (Sistema Di Indagine), 2022)	66	4	3,40
<b>Mortalità stradale in ambito extraurbano</b> Valori percentuali (Istat - Rilevazione degli incidenti stradali con lesione a persone, 2022)	5	1	4,50
<b>Durata media dei procedimenti civili</b> In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	1	129	337,2
<b>Omicidi volontari</b> Per 100.000 abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	102	1	0,6
<b>Indice di rotazione delle cause</b> Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	41	1	1,1
<b>Truffe e frodi informatiche</b> Denunce ogni 100mila abitanti (elab. Sole 24 Ore su dati Pubblica Sicurezza - ministero dell'Interno,	102	689,2	491,5
<b>Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	38	2.960	3.378,80
<b>Furti con destrezza</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	39	51	124,1
<b>Furti di autovetture</b> Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2023)	19	24,6	100
<b>Furti con strappo</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	17	4,3	12,9
<b>Rapine in pubblica via</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	36	8	17,2
<b>Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.)</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	52	44,00	47,90
<b>Riciclaggio e impiego di denaro</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	48	1,5	2
<b>Incendi</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	12	2,90	11,70
<b>Indice di litigiosità</b> Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	104	5.222,50	3.325,90

CULTURA E TEMPO LIBERO			
17°			
-39			
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali</b> Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	12	2	1,8
<b>Spettatori - ingressi agli spettacoli</b> Spettatori medi per spettacolo spettacoli (Siae, 2023)	97	41,00	67,80
<b>Bar, cinema e ristoranti (esclusa la ristorazione mobile)</b> Ogni 100mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	58	23	23,1
<b>Indice di accessibilità ai servizi essenziali</b> Tempo medio di percorrenza stradale per raggiungere il primo polo (in minuti) (elab. su dati Istat, 2021)	4	14	31,2
<b>Partecipazione elettorale</b> Valori percentuali (Ministero dell'Interno --, 2024)	52	51	49,8
<b>Amministrazioni digitali</b> Tra i parametri: digitalizzazione attività amministrativa, siti web istituzionali, servizi online e su piattaforme	75	62	67,7
<b>Copertura alla rete Gigabit</b> % famiglie coperte (FTTH) (Istat 2023)	58	53	53,5
<b>Aree protette</b> In % (Istat, 2022)	30	26	20,4
<b>Spesa dei Comuni per la cultura</b> In euro pro capite per alcuni capitoli (Elab. Tagliacarne su dati Siope, 2023)	14	22	12,9
<b>Offerta culturale</b> Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)	1	105,5	56,2
<b>Librerie</b> Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2024)	82	5,8	7,5
<b>Indice di lettura</b> Copie ogni 100 abitanti (Ads, 2023)	3	22	11,7
<b>Indice di Sportività</b> Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2024)	73	0,59	0,9
<b>Indice del clima</b> Media dei punteggi in base a 10 parametri climatici (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2013-	64	566	587,3
<b>Amministratori comunali con meno di 40 anni</b> In % sul totale (Istat, 2023)	36	25	23,8

### Gli indici sintetici

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Gorizia>

indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://www.ilsole24ore.com/art/benessere-donne-c-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>

indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indiceSportivita/>

indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>

Indice della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Gorizia>

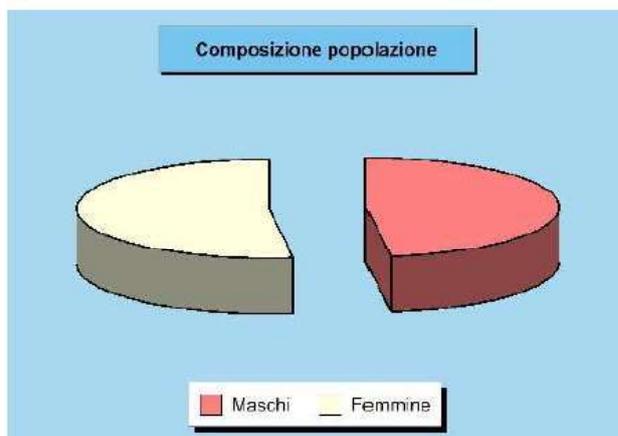
## 1.2.4 COMUNALE

### Popolazione e situazione demografica

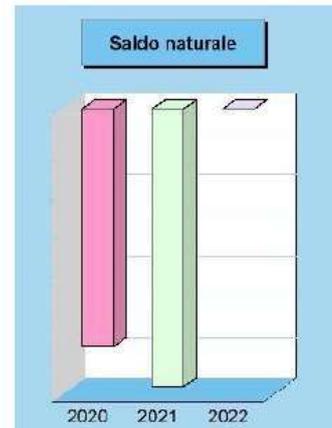
#### Il fattore demografico

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

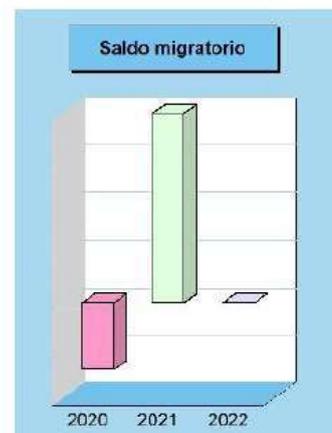
Popolazione residente		
<b>Dato numerico</b>		<b>2023</b>
Maschi	(+)	1.429
Femmine	(+)	1.549
Totale		2.978
<b>Distribuzione percentuale</b>		<b>2023</b>
Maschi	(+)	47,99 %
Femmine	(+)	52,01 %
Totale		100,00 %



<b>Movimento naturale e relativo tasso demografico (andamento storico)</b>				
		2020	2021	2022
<b>Movimento naturale</b>				
Nati nell'anno	(+)	9	10	0
Deceduti nell'anno	(-)	38	44	0
Saldo naturale		-29	-34	0
<b>Tasso demografico</b>				
Tasso di natalità (per mille abitanti)		3,02	3,34	0,00
Tasso di mortalità (per mille abitanti)		12,73	14,69	0,00



<b>Confronto fra saldo naturale e saldo demografico (andamento storico)</b>				
		2020	2021	2022
<b>Movimento naturale</b>				
Nati nell'anno	(+)	9	10	0
Deceduti nell'anno	(-)	38	44	0
Saldo naturale		-29	-34	0
<b>Movimento migratorio</b>				
Immigrati nell'anno	(+)	127	160	0
Emigrati nell'anno	(-)	141	120	0
Saldo migratorio		-14	40	0



## Territorio e pianificazione territoriale

### La centralità del territorio

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

### Pianificazione territoriale

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più

generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

<b>Territorio (ambiente geografico)</b>		
<b>Estensione geografica</b>		
Superficie	(km <sup>2</sup> )	8
<b>Risorse idriche</b>		
Laghi	(n.)	0
Fiumi e torrenti	(n.)	0
<b>Strade</b>		
Statali	(km)	0
Regionali	(km)	3
Provinciali	(km)	2
Comunali	(km)	11
Vicinali	(km)	12
Autostrade	(km)	3

<b>Territorio (urbanistica)</b>		
<b>Piani e strumenti urbanistici vigenti</b>		
Piano regolatore adottato	(S/N)	No
Piano regolatore approvato	(S/N)	Si 29/05/2002
Piano di governo del territorio	(S/N)	Si regionale
Programma di fabbricazione	(S/N)	No
Piano edilizia economica e popolare	(S/N)	No
<b>Piano insediamenti produttivi</b>		
Industriali	(S/N)	Si 29/09/2008
Artigianali	(S/N)	Si 29/09/2008
Commerciali	(S/N)	Si 29/09/2008
Altri strumenti	(S/N)	No
<b>Coerenza urbanistica</b>		
Coerenza con strumenti urbanistici	(S/N)	Si
Area interessata P.E.E.P.	(m <sup>2</sup> )	0
Area disponibile P.E.E.P.	(m <sup>2</sup> )	0
Area interessata P.I.P.	(m <sup>2</sup> )	0
Area disponibile P.I.P.	(m <sup>2</sup> )	0

## Strutture ed erogazione dei servizi

### L'intervento del comune nei servizi

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi per il

cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perchè:

- I servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o producono utili di esercizio;
- I servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;
- I servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

Queste attività posseggono una specifica organizzazione e sono inoltre dotate di un livello adeguato di strutture.

### Valutazione e impatto

L'offerta di servizi al cittadino è condizionata da vari fattori; alcuni di origine politica, altri dal contenuto finanziario, altri ancora di natura economica. Per questo l'Amministrazione valuta se il servizio richiesto dal cittadino rientra tra le proprie priorità di intervento. Da un punto di vista tecnico, invece, l'analisi privilegia la ricerca delle fonti di entrata e l'impatto della nuova spesa sugli equilibri di bilancio.

### Domanda ed offerta

Nel contesto attuale, la scelta di erogare un nuovo servizio parte dalla ricerca di mercato tesa a valutare due aspetti rilevanti: la presenza di una domanda di nuove attività che giustifichi ulteriori oneri per il comune; la disponibilità nel mercato privato di offerte che siano concorrenti con il possibile intervento pubblico. Questo approccio riduce il possibile errore nel giudizio di natura politica o tecnica.

### Legenda

Le tabelle di questa pagina mostrano, in una prospettiva che si sviluppa nell'arco di un quadriennio, l'offerta di alcuni dei principali tipi di servizio prestati al cittadino dagli enti locali. Le attività ivi indicate riprendono una serie di dati previsti in modelli ufficiali.

### Servizi al cittadino (Trend storico e programmazione)

Denominazione		2024	2025	2026	2027
Asili nido	(n.)	1	1	1	1
	(posti)	45	45	45	45
Scuole materne	(n.)	1	1	1	0
	(posti)	70	70	70	70
Scuole elementari	(n.)	1	1	1	1
	(posti)	135	135	135	135
Scuole medie	(n.)	1	1	1	1
	(posti)	225	225	225	225
Strutture per anziani	(n.)	0	0	0	0
	(posti)	0	0	0	0

### Ciclo ecologico

Rete fognaria - Bianca	(km)	0	0	0	0
- Nera	(km)	0	0	0	0
- Mista	(km)	0	0	0	0
Depuratore	(S/N)	No	No	No	No
Acquedotto	(km)	18	18	18	18
Servizio idrico integrato	(S/N)	No	No	No	No
Aree verdi, parchi, giardini	(n.)	0	0	0	0
	(ha)	5	5	5	5
Raccolta rifiuti - Civile	(q)	13.730	13.730	13.730	13.730
- Industriale	(q)	0	0	0	0
- Differenziata	(S/N)	No	No	No	No
Discarica	(S/N)	No	No	No	No

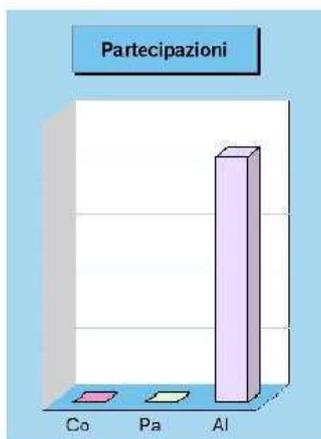
### Altre dotazioni

Farmacie comunali	(n.)	0	0	0	0
Punti luce illuminazione pubblica	(n.)	0	0	0	0
Rete gas	(km)	14	14	14	14
Mezzi operativi	(n.)	0	0	0	0
Veicoli	(n.)	3	3	3	3
Centro elaborazione dati	(S/N)	No	No	No	No
Personal computer	(n.)	19	19	19	19

## Partecipazioni

### La gestione di pubblici servizi

Il comune può condurre le proprie attività in economia, impiegando personale e mezzi strumentali di proprietà, oppure affidare talune funzioni a società private direttamente costituite o partecipate. Mentre l'ente ha grande libertà di azione nel gestire i pubblici servizi privi di rilevanza economica, e cioè quelle attività che non sono finalizzate al conseguimento di utili, questo non si può dire per i servizi a rilevanza economica, al fine di evitare che una struttura con una forte presenza pubblica possa, in virtù di questa posizione di vantaggio, creare possibili distorsioni al mercato. Dal 2016 la normativa di riferimento è contenuta nel Testo Unico sulle società partecipate (D.Lgs. 175/2016) che, oltre a riassumere in un quadro organico le norme in materia già vigenti, contiene anche disposizioni volte alla razionalizzazione del settore, con l'obiettivo di assicurarne una più efficiente gestione e di contribuire al contenimento della spesa pubblica.



#### Partecipazioni (riepilogo per tipo legame)

	Partecipate (num.)	Val. nominale (importo)
Controllata (AP_BIIV.1a)	0	0,00
Partecipata (AP_BIIV.1b)	0	0,00
Altro (AP_BIIV.1c)	4	853.680,78
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>853.680,78</b>

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

<b>Partecipazioni</b>				
<b>Denominazione</b>	<b>Tipo di legame</b>	<b>Cap. sociale (importo)</b>	<b>Quota ente (%)</b>	<b>Val. nominale (importo)</b>
ISONTINA AMBIENTE SRL	Altro (AP_BIV.1c)	11.469.730,00	2,520000 %	289.624,26
IRISACQUA SRL	Altro (AP_BIV.1c)	20.000.000,00	2,520000 %	503.406,46
AZIENDA PROVINCIALE TRASPORTI SPA	Altro (AP_BIV.1c)	62.271.126,00	0,010000 %	3.323,00
ARRIVA UDINE SPA EX QUTOSERVIZI FVG SPA SAF	Altro (AP_BIV.1c)	5.164.600,00	1,110000 %	57.327,06
<b>ISONTINA AMBIENTE SRL</b>				
Tipo di legame	Altro (AP_BIV.1c)			
Quota di partecipazione	2,520000 %			
Attività e note	ATTIVITA' PRODUTTIVA DI BENI E SERVIZI			
<b>IRISACQUA SRL</b>				
Tipo di legame	Altro (AP_BIV.1c)			
Quota di partecipazione	2,520000 %			
Attività e note	ATTIVITA' PRODUTTIVE DI BENI E SERVIZI			
<b>AZIENDA PROVINCIALE TRASPORTI SPA</b>				
Tipo di legame	Altro (AP_BIV.1c)			
Quota di partecipazione	0,010000 %			
Attività e note	ATTIVITA' PRODUTTIVE DI BENI E SERVIZI			
<b>ARRIVA UDINE SPA EX QUTOSERVIZI FVG SPA SAF</b>				
Tipo di legame	Altro (AP_BIV.1c)			
Quota di partecipazione	1,110000 %			
Attività e note	ATTIVITA' PRODUTTIVA DI BENI E SERVIZI			

## **2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce le aree strategiche e i risultati attesi in termini di Valore Pubblico coerentemente con i documenti di programmazione adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La definizione delle aree strategiche e il collegamento ai documenti di programmazione e di performance, procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici.

Sulla base delle Aree strategiche individuate e delle Attività programmate, attraverso indicatori di determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico, ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali: economico, sociosanitario, ambientale, culturale, istituzionale.

L'Amministrazione persegue ciò facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, considerando degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità.

Un Ente genera Valore Pubblico migliorando il livello di benessere degli utenti e degli *stakeholder* quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);
- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;

- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane e strumentali;
- impiega in modo sostenibile le risorse economico finanziarie (economicità) per il miglioramento positivo degli impatti;
- lo protegge attraverso forme di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa finalizzati, trasversalmente, a analizzare il livello raggiunto sulla parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché la salute finanziaria, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

## 2.2 PERFORMANCE

### 2.2.1 PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

#### Presentazione del piano

Il Piano della Performance è un documento programmatico, che individua i "traguardi" che l'Ente dovrà conseguire nel 2025 per soddisfare le esigenze della collettività nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali, con le relative risorse impiegate, umane, strumentali e finanziarie.

Il particolare momento storico che stiamo vivendo, ha richiesto e sta richiedendo un grandissimo sforzo organizzativo per assicurare ai cittadini la medesima qualità nei servizi resi, un aumento nella quantità degli stessi (soprattutto in tema di assistenza alla popolazione) ed anzi un miglioramento qualitativo dei servizi essendosi resa necessaria ed opportuna una sorta di rivoluzione digitale all'interno del Municipio.

Il documento, nello specifico, individua, anche nel dettaglio, ciò che l'Amministrazione nel suo complesso fa e ottiene nello svolgimento delle funzioni e servizi di competenza, ossia il contributo che, con le attività e progetti programmati, l'Ente nel suo complesso, ciascuna struttura organizzativa e ciascun dipendente o gruppo di dipendenti fornisce per raggiungere gli obiettivi programmati (performance organizzativa e individuale).

Per ciascuno obiettivo e relativo programma o piano sono indicati i valori attesi (target) e gli strumenti da utilizzare per misurare i risultati conseguiti (indicatori).

Il documento è previsto dalla normativa nazionale che fissa i principi generali valevoli anche per il Comune di Fogliano Redipuglia, che stabiliscono le disposizioni di maggior dettaglio sul contenuto, il coordinamento con gli altri strumenti di programmazione e con il bilancio dell'Ente e la procedura di approvazione.

L'Ente ha adottato la metodologia di misurazione e valutazione della performance con deliberazione n. 72 del 30/07/2012.

Il documento è coerente con gli strumenti di programmazione, con il bilancio, con il sistema dei controlli interni, e il piano anticorruzione e trasparenza.

Il Sistema di Misurazione Valutazione Performance è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance.

Il Piano della Performance del Comune di Fogliano Redipuglia è dunque un documento programmatico che, in coerenza con le risorse assegnate, e le indicazioni espresse nel DUP, presenta l'organizzazione e la mappa degli obiettivi del Comune alla luce delle sue specificità istituzionali.

Il Piano, in cui sono descritte le caratteristiche salienti dell'Ente, costituisce uno strumento organizzativo-gestionale che sistematizza missione, gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori ed i target.

Il documento è redatto coerentemente con i principi contenuti nei provvedimenti che di seguito si elencano:

- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 s.m.i., «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» e successive modificazioni.
- L.R. 18/2016 "Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale."
- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni.
- Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42» e successive modificazioni.
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i., «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», e successive modificazioni.
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i., «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni» e successive modificazioni.
- Linee guida fornite dalla Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica - (linee guida release 5 dicembre 2019) che forniscono indicazioni in ordine alla progettazione e alla revisione annuale del Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* (nel seguito SMVP) che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 150/2009

Dal quadro normativo di riferimento come sopra indicato, si deduce che il Piano della performance risulta essere un momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui il Comune si è dotato quali in particolare il DUP, il Bilancio di Previsione, il PTPCT.

## Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

La coerenza tra il Piano della *Performance*, e gli strumenti di programmazione sopra indicati viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

Il collegamento tra le attività svolte e le risorse impiegate avviene mediante l'attribuzione delle stesse agli obiettivi strategici.

Il Piano della *Performance* rappresenta per il Comune di Fogliano Redipuglia lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, che si sviluppa nelle fasi indicate all'art. 4 del D.LVO 150/2009 ossia:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. 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.

Il ciclo della performance vede in prima linea i decisori politici e amministrativi. Nello specifico:

- l'organo di indirizzo politico-amministrativo, al quale compete l'esercizio della funzione di indirizzo e la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare;
- il segretario generale che trasforma gli obiettivi e programmi in azioni amministrative da realizzare entro determinati confini sia temporali che economici;
- i titolari di posizioni organizzative, che partecipano al processo di programmazione, contribuendo a definire risorse e obiettivi nella fase top down e successivamente in quella bottom up, al processo di monitoraggio e infine alla valutazione, sia come soggetti valutatori che come soggetti valutati.

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

L' OIV fornisce, lungo tutto il ciclo, un supporto metodologico volto ad assicurare efficacia, solidità e affidabilità al SMVP.

Più nel dettaglio, anche alla luce della disciplina introdotta con il d.lgs. 74/2017, le funzioni attribuite agli OIV sono:

- presidio tecnico metodologico del SMVP che si esprime prevalentemente attraverso la formulazione del parere vincolante sul SMVP, la validazione della Relazione sulla performance e la Relazione annuale sul funzionamento del Sistema;
- valutazione della performance organizzativa, effettuata nel rispetto degli indirizzi espressi in queste linee guida;
- monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica dell'andamento della performance dell'amministrazione rispetto agli obiettivi programmati e segnalazione all'organo di indirizzo politico dell'esigenza di interventi correttivi;
- proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice e trasmissione all'organo di indirizzo politico amministrativo.

### Sintesi delle informazioni di interesse

#### **Chi siamo (art. 1 Statuto comunale)**

- 1) Il Comune di Fogliano Redipuglia è costituito dalle comunità delle popolazioni e dei territori dei centri di Fogliano, Polazzo e Redipuglia.
- 2) Capoluogo e sede degli organi comunali sono siti a Fogliano
- 3) Il Comune di Fogliano Redipuglia fa parte della comunità bisiaica.
- 4) Il Comune di Fogliano Redipuglia è ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
- 5) Il Comune di Fogliano Redipuglia è ente dotato di autonomia statutaria, organizzativa e finanziaria, ed esercita funzioni proprie, attribuite o delegate.
- 6) Il presente statuto, nell'ambito dei principi fissati dalla legge, ne stabilisce le norme fondamentali per l'organizzazione.
- 7) Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma, adottati con deliberazione del Consiglio Comunale, che sono quelli storicamente in uso. La descrizione ed il riferimento al modello sono inseriti in appendice al presente statuto.

### **Cosa facciamo (art. 2 Statuto comunale)**

- 1) Il Comune rappresenta e cura unitariamente gli interessi dell'intera popolazione e del suo territorio, nel rispetto delle caratteristiche etniche e culturali, ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico ispirandosi ai principi della Costituzione e garantisce la partecipazione dei cittadini, singoli ed associati, alle scelte politiche della comunità.
- 2) Il Comune persegue la collaborazione, gli scambi e la partecipazione con tutti i soggetti pubblici e privati e indirizza la propria azione alla promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo e di cooperazione.
- 3) Il Comune riconosce il ruolo primario della famiglia nella comunità, perseguendone la tutela, nei limiti delle proprie attribuzioni, riconosce inoltre la valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli.
- 4) Il Comune persegue le finalità ed i principi della Carta Europea delle libertà locali e di quella delle autonomie locali, adottate dal Consiglio d'Europa. Agevola i processi di integrazione politico istituzionale promossi dalla Comunità Europea favorendo lo scambio di esperienze maturate presso comunità locali dei diversi paesi.
- 5) Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali ed in collaborazione con gli altri enti pubblici, attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici della tutela della salute e dei servizi sociali, con particolare riferimento al servizio di assistenza sociale agli anziani, ai minori, ai diversamente abili ed invalidi, nonché della tutela e della conservazione del patrimonio naturale, storico ed artistico, della promozione dei beni culturali, dello sport e del tempo libero, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, della programmazione economico-sociale e territoriale, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio comunale e predispone idonei strumenti di pronto intervento da prestare al verificarsi di calamità naturali e di straordinari accadimenti.

### **Come operiamo (La governance)**

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

L'organizzazione del Comune si articola in Aree e Servizi cui sono preposti le posizioni organizzative, come disposto dall'apposito Regolamento comunale.

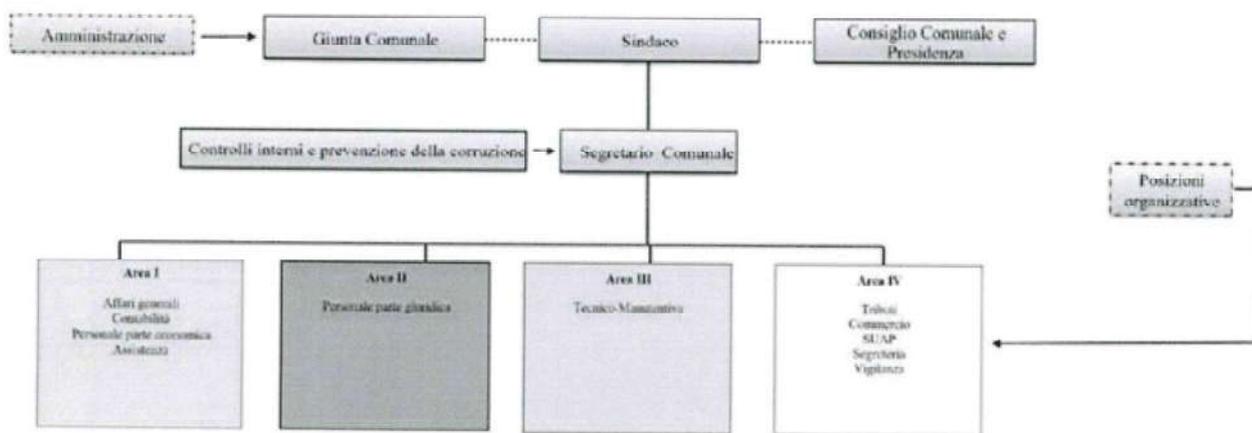
### **Organizzazione dell'Ente**

## Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

Il Comune, attraverso apposito Regolamento, stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e la responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Segretario comunale e gli organi amministrativi.

L'attuale struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione di giunta comunale nr. 115/2022.

L'organigramma dell'ente è il seguente:



### Coerenza con la programmazione economico finanziaria

Il Piano della Performance, redatto in coerenza con il DUP e relativi allegati, rappresenta un utile strumento per dettagliare l'impiego delle risorse per aree, obiettivi strategici ed obiettivi operativi. L'Amministrazione Comunale attraverso gli obiettivi fissati intende dare ulteriore impulso verso una sempre maggiore trasparenza nei rapporti con i cittadini, garantire il completamento delle opere necessarie a migliorare la vivibilità del nostro paese e ove possibile incrementare il livello dei servizi offerti alla popolazione.

Le scelte in materia di programmazione traggono origine da una valutazione realistica sulle disponibilità finanziarie e dalla successiva destinazione delle stesse, secondo un preciso grado di priorità, al finanziamento di programmi che interessano la gestione corrente ed in conto capitale.

La valutazione delle performance del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è disciplinata dall'art. 38 della Legge 18 del 2016. Il sistema di valutazione attualmente vigente presso l'ente è stato redatto in conformità a detta norma.

La valutazione viene effettuata dall' Organismo indipendente di Valutazione.

In corso d'anno come previsto dal vigente regolamento di contabilità è prevista una verifica infrannuale. La finalità del monitoraggio è di individuare gli eventuali scostamenti fra quanto programmato e quanto realizzato e le relative cause, in modo da apportare gli aggiustamenti necessari al Piano.

Può riguardare gli obiettivi, i prodotti, i target o gli indicatori della performance organizzativa e individuale. È di competenza dell'organismo di valutazione, sulla base dei report rilasciati da ciascun responsabile di servizio e di altre verifiche dirette effettuate dall'organismo. La finalità è di proporre gli eventuali interventi correttivi da adottare, anche per il verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. L'attività di monitoraggio si conclude con la proposta alla Giunta di adozione delle azioni correttive necessarie. La Verifica finale è effettuata ogni anno alla fine del periodo di riferimento per rendicontare i risultati agli organi di controllo interno, di indirizzo politico-amministrativo, ai responsabili dei servizi, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione è rappresentata in apposito documento denominato "relazione della performance", da sottoporre alla validazione dell'organismo di valutazione.

La relazione sulla performance e la relativa validazione sono allegati al rendiconto di gestione di cui all'art. 227 del TUEL n. 267 del 2000.

Il documento, unitamente alla validazione, è utilizzato per premiare ed incentivare il personale (sistema premiante).

### **Azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance**

Ai fini del miglioramento del ciclo della performance, l'Ente ha intrapreso e porterà avanti una serie di iniziative che avranno ricadute sui processi di pianificazione, programmazione, organizzazione e controllo delle proprie attività e delle proprie modalità di lavoro.

Di seguito si riportano alcune iniziative che direttamente o indirettamente incidono sul miglioramento del ciclo della performance, e che sono riconducibili agli ambiti degli strumenti di miglioramento della performance, dei flussi di comunicazione, della formazione, del miglioramento delle condizioni di lavoro, del benessere organizzativo e del grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance, del potenziamento della struttura.

Incontri periodici delle posizioni organizzative: al fine di un coordinamento dell'azione amministrativa, di favorire il dialogo e la comunicazione tra le diverse aree dell'ente vengono fissate con cadenza periodica, riunioni delle posizioni organizzative promosse dal Segretario Comunale. Questi incontri consentono di condividere informazioni, coordinare le attività, collaborare tra gli uffici.

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

Con questo tipo di organizzazione si è ad esempio raggiunto e mantenuto l'importante obiettivo dell'approvazione del bilancio di previsione anche per l'anno 2025 entro il 31/12/2024.

Utilizzo di strumenti informatici dedicati: si è dato avvio a un progetto di trasformazione digitale dell'ente.

Il percorso di misurazione della performance termina con la "Relazione sulla Performance", a cui è assegnato il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno, in termini assoluti e percentuali.

La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione dell'OIV secondo quanto disposto dalla vigente normativa e successivamente pubblicata sulla pagina "Trasparenza Valutazione e Merito" del sito internet dell'Ente.

La validazione da parte dell'OIV costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

## 2.2.2 SCHEMA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obiettivi operativi	Obiettivi di performance
14	23

- Continuità amministrativa
  - Sostituzione per carenza di personale
- Efficientamento dell'iter operativo ed ottimizzazione dei tempi di effettuazione degli adempimenti e dei procedimenti legati a istanze
  - Miglioramento delle operazioni integrative alle istruttorie per il ricevimento delle istanze afferenti alla sfera dell'Assistenza Sociale in carico alla Regione
  - Operazioni di implementazione ed integrazione tra portale timbrature e portale del dipendente
  - Operazioni di implementazioni di digitalizzazione delle istanze afferenti alla sfera dell'Assistenza Sociale in carico all'Ente
- Efficientamento dell'iter operativo ed ottimizzazione dei tempi di risoluzione di problematiche informatiche
  - Operazioni di implementazione delle competenze informatiche dei dipendenti con particolare attenzione alla sicurezza e la perdita di dati
- Efficienza nell'impiego delle risorse, riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
  - Dematerializzazione ed indicizzazione dei registri di Stato Civile
  - Operazioni preparatorie al subentro in ANSC per la formazione degli atti di Stato Civile in formato digitale
- Evasione delle pratiche nei termini di legge
  - Supporto allo Sportello Unico Attività Produttive
- Finalizzazione dei contributi richiesti e ricerca di nuovi contributi per il miglioramento del territorio
  - Opere pubbliche
- Gestione Economica
  - Procedimento di liquidazione
- Innovazione del territorio
  - Urbanistica ed ambiente
- Programma di digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA
  - Programma di digitalizzazione atti di Stato Civile

## Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

- Programma di migrazione a sito conforme a linee guida AgID
- Programma di migrazione al cloud
- Programma di notificazione digitale
- Rispetto degli accertamenti nei termini di legge
  - Attività di verifica e recupero delle entrate comunali
  - Edilizia Privata
  - Servizio TARI a mezzo Isontina Ambiente Srl Società in House
- Sistemazione banca dati e rinnovo contratti cimiteriali
  - Digitalizzazione contratti cimiteriali, predisposizione dati in formato excel e ricerca d'archivio
- Trasparenza ed accessibilità delle informazioni
  - Adeguamento e mantenimento sito dell'Ufficio Polizia Municipale, in particolare, alle norme sulla Videosorveglianza
  - Controllo e supporto atti amministrativi Ufficio Segreteria e Protocollo
- Valorizzazione del patrimonio comunale
  - Manutenzione e gestione patrimonio
- Videosorveglianza
  - Monitoraggio dell'impianto di videosorveglianza

## **2.2.3 OBIETTIVI OPERATIVI**

### **Continuità amministrativa**

Attività a favore della continuità amministrativa.

### **Efficientamento dell'iter operativo ed ottimizzazione dei tempi di effettuazione degli adempimenti e dei procedimenti legati a istanze**

Efficientamento dell'iter operativo ed ottimizzazione dei tempi di effettuazione degli adempimenti e dei procedimenti legati a istanze.

### **Efficientamento dell'iter operativo ed ottimizzazione dei tempi di risoluzione di problematiche informatiche**

Efficientamento dell'iter operativo ed ottimizzazione dei tempi di risoluzione di problematiche informatiche.

### **Efficienza nell'impiego delle risorse, riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi**

Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

### **Evasione delle pratiche nei termini di legge**

Evasione delle pratiche nei termini di legge.

**Finalizzazione dei contributi richiesti e ricerca di nuovi contributi per il miglioramento del territorio**

Finalizzazione dei contributi richiesti e ricerca di nuovi contributi per il miglioramento del territorio.

**Gestione Economica**

Gestione Economica.

**Innovazione del territorio**

Innovazione del territorio.

**Programma di digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA**

Programma di digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA.

**Rispetto degli accertamenti nei termini di legge**

Rispetto degli accertamenti nei termini di legge.

**Sistemazione banca dati e rinnovo contratti cimiteriali**

Sistemazione banca dati e rinnovo contratti cimiteriali.

**Trasparenza ed accessibilità delle informazioni**

Trasparenza ed accessibilità delle informazioni.

### Valorizzazione del patrimonio comunale

Valorizzazione del patrimonio comunale.

### Videosorveglianza

Videosorveglianza.

## 2.2.4 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivi di performance	Peso
<b>Area i (12)</b>	
Dematerializzazione ed indicizzazione dei registri di Stato Civile	10
Operazioni preparatorie al subentro in ANSC per la formazione degli atti di Stato Civile in formato digitale	10
Miglioramento delle operazioni integrative alle istruttorie per il ricevimento delle istanze afferenti alla sfera dell'Assistenza Sociale in carico alla Regione	5
Operazioni di implementazioni di digitalizzazione delle istanze afferenti alla sfera dell'Assistenza Sociale in carico all'Ente	5
Operazioni di implementazione ed integrazione tra portale timbrature e portale del dipendente	10
Programma di notificazione digitale	10
Programma di migrazione a sito conforme a linee guida AgID	10
Programma di digitalizzazione atti di Stato Civile	10
Programma di migrazione al cloud	10
Procedimento di liquidazione	5
Operazioni di implementazione delle competenze informatiche dei dipendenti con particolare attenzione alla sicurezza e la perdita di dati	5
Digitalizzazione contratti cimiteriali, predisposizione dati in formato excel e ricerca d'archivio	10
<b>Totale</b>	<b>100</b>
<b>Area iii (4)</b>	
Urbanistica ed ambiente	25
Edilizia Privata	25
Manutenzione e gestione patrimonio	25
Opere pubbliche	25
<b>Totale</b>	<b>100</b>
<b>Area iv (7)</b>	
Servizio TARI a mezzo Isontina Ambiente Srl Società in House	14
Sostituzione per carenza di personale	14
Monitoraggio dell'impianto di videosorveglianza	14

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

Controllo e supporto atti amministrativi Ufficio Segreteria e Protocollo	14
Adeguamento e mantenimento sito dell'Ufficio Polizia Municipale, in particolare, alle norme sulla Videosorveglianza	14
Attività di verifica e recupero delle entrate comunali	14
Supporto allo Sportello Unico Attività Produttive	14
<b>Totale</b>	<b>98</b>
<b>Senza struttura organizzativa</b>	

## 2.2.5 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

### Area i

#### Dematerializzazione ed indicizzazione dei registri di Stato Civile (Peso: 10)

Dematerializzazione ed indicizzazione dei registri di Stato Civile

#### Dati Generali

<b>Obiettivi operativi:</b>	Efficienza nell'impiego delle risorse, riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area i</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dipiazza Michela</li> </ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione interna dell'Ente</li> </ul>

#### Fasi

<b>Titolo</b>	Numero di fogli digitalizzati
<b>Informazioni</b>	Obiettivo: 100
<b>Data</b>	31.12.2025

#### Operazioni preparatorie al subentro in ANSC per la formazione degli atti di Stato Civile in formato digitale (Peso: 10)

Operazioni preparatorie al subentro in ANSC per la formazione degli atti di Stato Civile in formato digitale

#### Dati Generali

<b>Obiettivi operativi:</b>	Efficienza nell'impiego delle risorse, riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area i</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dipiazza Michela</li> </ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione interna dell'Ente</li> </ul>

#### Fasi

<b>Titolo</b>	Percentuale atti formati con ANSC
<b>Informazioni</b>	Obiettivo: 75%
<b>Data</b>	31.12.2025

### Miglioramento delle operazioni integrative alle istruttorie per il ricevimento delle istanze afferenti alla sfera dell'Assistenza Sociale in carico alla Regione (Peso: 5)

Miglioramento delle operazioni integrative alle istruttorie per il ricevimento delle istanze afferenti alla sfera dell'Assistenza Sociale in carico alla Regione

#### Dati Generali

<b>Obiettivi operativi:</b>	Efficientamento dell'iter operativo ed ottimizzazione dei tempi di effettuazione degli adempimenti e dei procedimenti legati a istanze
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Area i</li></ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dipiazza Michela</li></ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Organizzazione interna dell'Ente</li></ul>

#### Fasi

<b>Titolo</b>	Percentuale di ore risparmiate per completare l'istruttoria
<b>Informazioni</b>	Obiettivo: ≥10%
<b>Data</b>	31.12.2025

### Operazioni di implementazioni di digitalizzazione delle istanze afferenti alla sfera dell'Assistenza Sociale in carico all'Ente (Peso: 5)

Operazioni di implementazioni di digitalizzazione delle istanze afferenti alla sfera dell'Assistenza Sociale in carico all'Ente

#### Dati Generali

<b>Obiettivi operativi:</b>	Efficientamento dell'iter operativo ed ottimizzazione dei tempi di effettuazione degli adempimenti e dei procedimenti legati a istanze
-----------------------------	--

<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area i</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dipiazza Michela</li> </ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione interna dell'Ente</li> </ul>

**Fasi**

<b>Titolo</b>	Percentuale di ore risparmiate per completare l'istruttoria
<b>Informazioni</b>	Obiettivo: ≥10%
<b>Data</b>	31.12.2025

**Operazioni di implementazione ed integrazione tra portale timbrature e portale del dipendente (Peso: 10)**

Operazioni di implementazione ed integrazione tra portale timbrature e portale del dipendente al fine di ottimizzare le operazioni di controllo e verifica lato ente e lato MEF

**Dati Generali**

<b>Obiettivi operativi:</b>	Efficientamento dell'iter operativo ed ottimizzazione dei tempi di effettuazione degli adempimenti e dei procedimenti legati a istanze
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area i</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dipiazza Michela</li> </ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione interna dell'Ente</li> </ul>

**Fasi**

<b>Titolo</b>	Percentuale di ore risparmiate per completare l'adempimento
<b>Informazioni</b>	Obiettivo: ≥ 30%
<b>Data</b>	31.12.2025

**Programma di notificazione digitale (Peso: 10)**

Programma di notificazione digitale PNNR Misura M1C1 DIGITALIZZAZIONE. Investimento 1.4.5 SEND

**Dati Generali**

<b>Obiettivi operativi:</b>	Programma di digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area i</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dipiazza Michela</li> </ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collettività</li> <li>▪ Organizzazione interna dell'Ente</li> </ul>

**Fasi**

<b>Titolo</b>	Asseverazione positiva
<b>Informazioni</b>	Indicatore di risultato: SI
<b>Data</b>	31.12.2025

**Programma di migrazione a sito conforme a linee guida AgID (Peso: 10)**

Programma di migrazione a sito conforme a linee guida AgID Misura M1C1 DIGITALIZZAZIONE. Investimento 1.4.1. Servizi al Cittadino;

**Dati Generali**

<b>Obiettivi operativi:</b>	Programma di digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area i</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dipiazza Michela</li> </ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione interna dell'Ente</li> <li>▪ Collettività</li> </ul>

**Fasi**

<b>Titolo</b>	Asseverazione positiva
<b>Informazioni</b>	Indicatore di risultato: SI
<b>Data</b>	31.12.2025

**Programma di digitalizzazione atti di Stato Civile (Peso: 10)**

Programma di digitalizzazione atti di Stato Civile PNNR Misura M1C1 DIGITALIZZAZIONE. Investimento 1.4.4 ANSC

**Dati Generali**

<b>Obiettivi operativi:</b>	Programma di digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area i</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dipiazza Michela</li> </ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione interna dell'Ente</li> <li>▪ Collettività</li> </ul>

**Fasi**

<b>Titolo</b>	Asseverazione positiva
<b>Informazioni</b>	Indicatore di risultato: SI
<b>Data</b>	31.12.2025

**Programma di migrazione al cloud (Peso: 10)**

Programma di migrazione al cloud PNNR Misura M1C1 DIGITALIZZAZIONE. Investimento 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud

**Dati Generali**

<b>Obiettivi operativi:</b>	Programma di digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area i</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dipiazza Michela</li> </ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collettività</li> <li>▪ Organizzazione interna dell'Ente</li> </ul>

**Fasi**

<b>Titolo</b>	Asseverazione positiva
<b>Informazioni</b>	Indicatore di risultato: SI

<b>Data</b>	31.12.2025
-------------	------------

### Procedimento di liquidazione (Peso: 5)

Procedimento di liquidazione: analisi e monitoraggio della tipologia degli errori frequenti, formazione specifica del personale per ridurre gli errori

#### Dati Generali

<b>Obiettivi operativi:</b>	Gestione Economica
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area i</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dipiazza Michela</li> </ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione interna dell'Ente</li> </ul>

#### Fasi

<b>Titolo</b>	Formazione specifica dei dipendenti incaricati
<b>Informazioni</b>	Obiettivo: ≥50%
<b>Data</b>	31.12.2025

### Operazioni di implementazione delle competenze informatiche dei dipendenti con particolare attenzione alla sicurezza e la perdita di dati (Peso: 5)

Operazioni di implementazione delle competenze informatiche dei dipendenti con particolare attenzione alla sicurezza e la perdita di dati.

#### Dati Generali

<b>Obiettivi operativi:</b>	Efficientamento dell'iter operativo ed ottimizzazione dei tempi di risoluzione di problematiche informatiche
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area i</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dipiazza Michela</li> </ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione interna dell'Ente</li> </ul>

**Fasi**

<b>Titolo</b>	Formazione specifica del personale dell'ente
<b>Informazioni</b>	Obiettivo: ≥ 50% dei dipendenti
<b>Data</b>	31.12.2025

**Digitalizzazione contratti cimiteriali, predisposizione dati in formato excel e ricerca d'archivio  
(Peso: 10)**

Digitalizzazione contratti cimiteriali, sia nuovi che in essere, predisposizione dati in formato excel e ricerca d'archivio finalizzate all'implementazione e all'aggiornamento del nuovo programma di gestione cimiteriale, per consentire una più efficiente ed efficace evasione delle pratiche cimiteriali

**Dati Generali**

<b>Obiettivi operativi:</b>	Sistemazione banca dati e rinnovo contratti cimiteriali
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area i</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dipiazza Michela</li> </ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione interna dell'Ente</li> <li>▪ Cittadini</li> </ul>

**Fasi**

<b>Titolo</b>	Percentuale contratti importati sul nuovo gestionale
<b>Informazioni</b>	Obiettivo: 90%
<b>Data</b>	31.12.2025

**Area iii**

**Urbanistica ed ambiente (Peso: 25)**

Attività previste:

- adozione PPR;
- Biciplan;
- conclusione bonifica amianto c/o ex Caserma;
- miglioramento ambientale e tutela igienico-sanitaria.

**Dati Generali**

<b>Obiettivi operativi:</b>	Innovazione del territorio
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area iii</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pisano Cristiana</li> </ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collettività</li> <li>▪ Organizzazione interna dell'Ente</li> </ul>

**Fasi**

<b>Titolo</b>	Approvazione dei Piani e esecuzione delle attività previste
<b>Informazioni</b>	Indicatore di risultato: SI
<b>Data</b>	31.12.2025

**Edilizia Privata (Peso: 25)**

Attività previste:

- salvaguardare i tempi per il rilascio dei titoli abilitativi;
- mantenere l'attuale trend per la verifica delle pratiche edilizie e di accesso agli atti ed il rilascio di altri certificati.

**Dati Generali**

<b>Obiettivi operativi:</b>	Rispetto degli accertamenti nei termini di legge
-----------------------------	--

<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area iii</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pisano Cristiana</li> </ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione interna dell'Ente</li> <li>▪ Collettività</li> </ul>

#### Fasi

<b>Titolo</b>	Rispetto dei termini di legge
<b>Informazioni</b>	Indicatore di risultato: SI
<b>Data</b>	31.12.2025

### Manutenzione e gestione patrimonio (Peso: 25)

Attività previste:

- mantenimento in efficienza del patrimonio comunale;
- manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale;
- revisione convezioni/concessioni immobili comunali.

#### Dati Generali

<b>Obiettivi operativi:</b>	Valorizzazione del patrimonio comunale
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area iii</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pisano Cristiana</li> </ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collettività</li> </ul>

#### Fasi

<b>Titolo</b>	Rispetto tempistiche affidate dal responsabile
<b>Informazioni</b>	Indicatore di risultato: SI
<b>Data</b>	31.12.2025

### Opere pubbliche (Peso: 25)

Attività previste:

- conclusione opere già affidate ed in corso di esecuzione;
- avvio di nuove opere previa concessione di contributi;
- manutenzione ordinaria e straordinaria di strade comunali.

#### Dati Generali

<b>Obiettivi operativi:</b>	Finalizzazione dei contributi richiesti e ricerca di nuovi contributi per il miglioramento del territorio
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Area iii</li></ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pisano Cristiana</li></ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Collettività</li></ul>

#### Fasi

<b>Titolo</b>	Rispetto tempistiche decreti di finanziamento o cronoprogrammi
<b>Informazioni</b>	Indicatore di risultato: SI
<b>Data</b>	31.12.2025

**Area iv**

**Servizio TARI a mezzo Isontina Ambiente Srl Società in House (Peso: 14)**

Interconnessione con Isontina Ambiente Srl e supporto per controlli su dichiarazioni trasmesse inerenti attività o privati riguardanti la TARI assieme a controlli e trasmissioni dati pagamenti.

**Dati Generali**

<b>Obiettivi operativi:</b>	Rispetto degli accertamenti nei termini di legge
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area iv</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vescovi Annalia</li> </ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione interna dell'Ente</li> </ul>

**Fasi**

<b>Titolo</b>	Effettuazione controlli e trasmissione dati pagamenti
<b>Informazioni</b>	Indicatore di risultato: SI
<b>Data</b>	01.09.2025

**Sostituzione per carenza di personale (Peso: 14)**

E' prevista la sostituzione di una dipendente, nel frattempo l'ufficio viene sostenuto dalla sottoscritta che ha preso in carico, oltre le attività svolte dalla dott.ssa \_\_\_\_\_ anche, in mancanza del dipendente Serafini, dell'attività di segreteria e protocollo.

**Dati Generali**

<b>Obiettivi operativi:</b>	Continuità amministrativa
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area iv</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vescovi Annalia</li> </ul>

**Fasi**

<b>Titolo</b>	Sostituzione dipendente
<b>Informazioni</b>	Indicatore di risultato: SI
<b>Data</b>	01.09.2025

### Monitoraggio dell'impianto di videosorveglianza (Peso: 14)

Continuità nel monitoraggio, almeno settimanale, dell'impianto di videosorveglianza al fine di verificarne il corretto funzionamento con risoluzione di eventuali problemi.

#### Dati Generali

<b>Obiettivi operativi:</b>	Videosorveglianza
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area iv</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vescovi Annalia</li> </ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collettività</li> </ul>

#### Fasi

<b>Titolo</b>	Continuità nel monitoraggio settimanale dell'impianto di videosorveglianza
<b>Informazioni</b>	Indicatore di risultato: SI
<b>Data</b>	01.09.2025

### Controllo e supporto atti amministrativi Ufficio Segreteria e Protocollo (Peso: 14)

Controllo e predisposizione procedimenti inerenti la Giunta e il Consiglio Comunale, supporto per servizio di protocollazione e inizio riordino anagrafica.

#### Dati Generali

<b>Obiettivi operativi:</b>	Trasparenza ed accessibilità delle informazioni
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area iv</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vescovi Annalia</li> </ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione interna dell'Ente</li> </ul>

#### Fasi

<b>Titolo</b>	Controllo e supporto atti amministrativi Ufficio Segreteria e Protocollo
<b>Informazioni</b>	Indicatore di risultato: SI
<b>Data</b>	01.09.2025

**Adeguamento e mantenimento sito dell'Ufficio Polizia Municipale, in particolare, alle norme sulla Videosorveglianza (Peso: 14)**

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare la trasparenza del servizio, riconosciuta come uno dei principi informatori; essa si traduce nell'accessibilità delle informazioni e nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione prescritti dalla normativa vigente ovvero, complessivamente, nell'esplicitazione comprensibile delle funzioni istituzionali.

**Dati Generali**

<b>Obiettivi operativi:</b>	Trasparenza ed accessibilità delle informazioni
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area iv</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vescovi Annalia</li> </ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collettività</li> <li>▪ Organizzazione interna dell'Ente</li> </ul>

**Fasi**

<b>Titolo</b>	Adeguamento e mantenimento sito dell'Ufficio Polizia Municipale
<b>Informazioni</b>	Indicatore di risultato: SI
<b>Data</b>	01.09.2025

**Attività di verifica e recupero delle entrate comunali (Peso: 14)**

Le entrate comunali oggetto dell'attività di verifica e recupero del presente progetto sono, a titolo esemplificativo: Imposta Locale Immobiliare Autonoma (ILIA) - la Tassa sui rifiuti (TARI) -- il Canone Unico Patrimoniale (*che sostituisce la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP) e l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni*).

**Dati Generali**

<b>Obiettivi operativi:</b>	Rispetto degli accertamenti nei termini di legge
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area iv</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vescovi Annalia</li> </ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione interna dell'Ente</li> </ul>

**Fasi**

<b>Titolo</b>	Attività di verifica e di recupero delle entrate comunali
<b>Informazioni</b>	Indicatore di risultato: SI
<b>Data</b>	01.09.2025

**Supporto allo Sportello Unico Attività Produttive (Peso: 14)**

Regolamentato dal *Dpr 160/2010*, il SUAP è «il soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione». Il supporto all'Ufficio competente, sta nel prendere in carico le varie domande dal sito ufficiale SUAP FVG, visionare il contenuto e trasmetterlo a mezzo portale agli enti interessati per competenza ed all'Ufficio Commercio. Supporto all'Ufficio Commercio predisponendo atti e supportando per quanto di competenza in qualità di Polizia Municipale.

**Dati Generali**

<b>Obiettivi operativi:</b>	Evasione delle pratiche nei termini di legge
<b>Struttura Organizzativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area iv</li> </ul>
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vescovi Annalia</li> </ul>
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione interna dell'Ente</li> <li>▪ Utenti del servizio</li> </ul>

**Fasi**

<b>Titolo</b>	Evasione pratiche del SUAP
<b>Informazioni</b>	Indicatore di risultato: SI
<b>Data</b>	01.09.2025

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023-2025

**Vista l'assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, così come precisato dal par. 10.1.2 del PNA 2023-2025 adottato da ANAC, il presente PTPCT viene confermato per l'annualità 2025.**

#### 1. La Legge 6 novembre 2012, n. 190 ed il concetto di corruzione

La Legge Anticorruzione, Legge 6 novembre 2012, n. 190, dispone che il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce Atto di Indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza.

Sulla base di questa affermazione, assai chiara ed evidente, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ritiene necessario precisare meglio il contenuto della nozione di *Corruzione* e della nozione di *Prevenzione della Corruzione*; nel mentre, l'art. 19, co. 15 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, in tema di *Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari* (convertito nella Legge n. 114/2014), completando le ampie visioni della Legge Anticorruzione, trasferisce alla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione le Funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di Prevenzione della Corruzione, di cui all'art. 1 della suddetta Legge 6 novembre 2012, n. 190, che all'oggetto reca: *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*.

Sia per la Convenzione ONU, che per le correlate Convenzioni internazionali predisposte da diverse Organizzazioni internazionali (es. OCSE e Consiglio d'Europa), firmate e ratificate dall'Italia, la *Corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio, o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*.

Questa definizione, che è tipica delle dinamiche di abuso del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano, la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319,

corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche altri reati relativi ad atti che la Legge definisce come *condotte di natura corruttiva*, e quindi ne amplia la portata.

L'Autorità, con la propria Delibera n. 215/2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III del PNA 2019, § 1.2. *'La rotazione straordinaria'*), ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, che aggiunge, ai reati prima indicati, quelli di cui agli artt. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del Codice penale, arricchendo e completando il quadro generale delle fattispecie criminose.

Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata, ed allo stesso tempo diviene onnicomprensiva, la nozione di *corruzione*, sempre *consistente in: specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato*.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi, e con riferimento a funzioni diverse; si può avere, pertanto:

- una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative;
- una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi;
- una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari.

Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza e nella propria identità generale; in questo senso abituali espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica, che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Le Convenzioni internazionali citate promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, accanto a misure di rafforzamento dell'efficacia della repressione penale della corruzione, l'adozione di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione, in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte, del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure ad ampio spettro, che riducano, all'interno delle Amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio); queste misure, evidentemente, si sostanziano:

- tanto in azioni di carattere organizzativo (oggettivo);

- quanto in azioni di carattere comportamentale (soggettivo).

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio, incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni; tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, ove possibile, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva, e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure a carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali: (i) il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione), diversi da quelli aventi natura corruttiva; (ii) il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale; (iii) l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari, anziché penali, fino all'assunzione di più che possibili decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione, in primo luogo sotto il profilo della imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Con la Legge n. 190/2012 è stata delineata una nozione ampia di *"prevenzione della corruzione"*, che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge medesima in una globalità necessaria.

L'Autorità ritiene opportuno precisare, pertanto, che con la Legge n. 190/2012, naturalmente, non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione, ma per la prima volta, in modo organico, si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono in tutte quelle circostanze in cui si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche, ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L'art. 1, co. 36 della Legge n. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della Trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP) che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva Amministrazione", e non solo a fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione. Il collegamento tra le disposizioni della Legge n. 190/2012, e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, verso il contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti

interventi del Legislatore sulla Legge n. 190/2012; in particolare, nell'art. 1, co. 8-bis, della Legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 2. La riorganizzazione della Pubblica Amministrazione e le riforme introdotte

La Legge di Riorganizzazione della Pubblica Amministrazione, Legge 7 agosto 2015, n. 124, costituisce uno degli atti importanti sul complesso cammino del completamento della normativa antica 1TUzione; e come dovrebbe apparire conseguente e prevedibile, si tratta di una forma generale di previsione relativa alla revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, in materia di Pubblicità e Trasparenza, impiegando il consueto sistema della Delega al Governo, come, del resto, sostanzialmente accade, almeno al pari di quanto sta continuando ad avvenire, anche oggi, in tutti i rami della Pubblica Amministrazione.

In virtù del fatto che il generale contrasto alla corruzione, nella specifica dimensione della erogazione delle garanzie di Trasparenza, è inquadrato oggi tra i Livelli Essenziali di Prestazione (di cui al co. 2, lett. m) dell'art 117 della Costituzione), al pari del diritto alla salute e del diritto alle prestazioni assistenziali, era assai conseguente che il Legislatore vi dedicasse un'apposita considerazione che si esplica nel fatto che *il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente Legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97), in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'art. 1, co. 35 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché dei seguenti principi e criteri direttivi:*

- a) ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- b) previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni concernenti:
  1. le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;
  2. il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture;
  3. l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;

4. le determinazioni dell'organismo di valutazione;

c) riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle Amministrazioni Pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;

d) precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, peraltro ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance, nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi;

e) conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;

f) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da Pubbliche Amministrazioni;

g) definizione, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e fatto salvo quanto previsto dall'art. 31 della Legge 3 agosto 2007, n. 124, e successive modificazioni, dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all'accesso ai documenti amministrativi e alla verifica dell'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, nonché dei limiti derivanti dal segreto o dal divieto di divulgazione e dei casi di esclusione a tutela di interessi pubblici e privati;

h) individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;

i) riconoscimento della libertà di informazione, fermi restando gli obblighi di pubblicazione, attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

1) semplificazione delle procedure di iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa istituiti ai sensi dell'art. 1, co. 52 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, con modifiche della relativa disciplina, mediante l'unificazione o l'interconnessione delle banche dati delle amministrazioni

centrali e periferiche competenti, e previsione di un sistema di monitoraggio semestrale, finalizzato all'aggiornamento degli elenchi costituiti presso le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo;

m)previsione di sanzioni a carico delle Amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso, di procedure di ricorso all'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di accesso civico e in materia di accesso ai sensi della presente lettera, nonché della tutela giurisdizionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di cui all'allegato 1 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni.

Il Governo, nel rispetto della Delega ricevuta, ha regolarmente approvato tutti i Decreti Attuativi, e peraltro anche altri atti di Legge che integrano, anche in minima parte, ma sempre regolarmente, il Sistema Anticorruzione, e nella cui orbita sono destinati a ruotare con la stessa regolarità; ma ancora continua ad adottare, qualche volta sparsi in differenti atti di legge, normative che incidono sulla Legge Anticorruzione e che a questa fanno riferimento.

### **3. Approfondimenti del Piano nazionale anticorruzione 2019**

Nel far presente, con le parole adoperate dall'A.N.AC., che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali, con conseguente aggravio burocratico, ma, al contrario, si devono intendere in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle Amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali, secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, l'Autorità Nazionale Anticorruzione esegue degli approfondimenti, sia generali, che speciali.

Gli approfondimenti svolti nelle parti speciali del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 sono, per quanto riguarda le Amministrazioni: (i) Piccoli Comuni - PNA 2016 di cui alla Delibera 3 agosto 2016, n. 831; (ii) Semplificazioni per i Piccoli Comuni -Aggiornamento PNA 2018, di cui alla Delibera A.N.A.C. 21 novembre 2018, n. 1074; (iii) Città Metropolitane - PNA 2016 di cui alla Delibera 3 agosto 2016, n. 831; (iv) Ordini e Collegi Professionali - PNA 2016 di cui alla Delibera 3 agosto 2016, n. 831; (v) Istituzioni Scolastiche - PNA 2016 di cui alla Delibera 3 agosto 2016, n. 831; (vi) Autorità di Sistema Portuale-Aggiornamento PNA 2017 di cui alla Delibera 22 novembre 2017, n. 1208; (vii) Gestione dei Commissari straordinari nominati dal Governo -Aggiornamento PNA 2017 di cui alla Delibera 22 novembre 2017, n. 1208; (viii) Le Istituzioni universitarie - Aggiornamento PNA 2017 di cui alla Delibera 22 novembre 2017, n. 1208; (ix) Agenzie Fiscali -Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera 21 novembre 2018, n. 1074.

Per quanto riguarda gli approfondimenti su specifici settori di attività o materie, invece, abbiamo: (i) Area di Rischio Contratti Pubblici - Aggiornamento PNA 2015 di cui alla Determinazione 28 ottobre

2015, n. 12; (ii) Sanità - Aggiornamento PNA 2015 di cui alla Determinazione 28 ottobre 2015, n. 12; (iii) Sanità - PNA 2016 di cui alla Delibera 3 agosto 2016, n. 831; (iv) Tutela e Valorizzazione dei Beni culturali - PNA 2016 di cui alla Delibera 3 agosto 2016, n. 831; (v) Governo del Territorio - PNA 2016 di cui alla Delibera 3 agosto 2016,

n. 831; (vi) Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione - Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera 21 novembre 2018, n. 1074; (vii) Gestione dei rifiuti - Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera 21 novembre 2018, n. 1074.

Risulta evidente che questi approfondimenti mantengono ancora immutata la loro validità, anzi rafforzano ancora di più le previsioni originarie.

Nelle parti generali, le questioni affrontate hanno riguardato:

- la strategia di prevenzione della corruzione a livello nazionale e decentrato;
- il processo di gestione del rischio di corruzione;
- l'analisi del contesto (esterno ed interno);
- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento del rischio;
- l'attività di monitoraggio;
- i soggetti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, e della trasparenza;
- il PTPCT e gli atti di programmazione delle performance;
- i soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT;
- gli Organi di Indirizzo e i Vertici amministrativi;
- il RPCT: ruolo, poteri, requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica, revoca;
- gli OIV;
- azioni e misure di prevenzione;
- la trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679);
- i Codici di comportamento;

- la rotazione ordinaria e straordinaria;
- il ruolo strategico della formazione;
- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- lo svolgimento di incarichi d'ufficio-attività e incarichi extraistituzionali;
- li c.d. pantouflage;
- la disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- la verifica della insussistenza di cause di inconferibilità;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing);
- la revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici disciplina;
- i Patti di Integrità negli affidamenti;
- il Whistleblowing.

In relazione a quest'ultimo tema, con la Deliberazione 1 luglio 2020, n. 690, a corredo, ma forse meglio a completamento del vigente PNA, l' [A.N.AC.](#) ha approvato il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001, introducendo una specifica disciplina in materia che era quantomai necessaria.

## 5. Il Piano nazionale anticorruzione 2022

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 e ricevuto il parere positivo dal comitato interministeriale e Conferenza Unificata Stato regioni Autonomie locali, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Ecco alcune novità del Piano:

### **Rafforzamento dell'antiriciclaggio**

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

### **Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici**

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

### **Mappatura dei processi**

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi. A tale riguardo, il RPCT ha enucleato in prima battuta i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (**Allegato 1**).

### **Pantouflage**

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

### **Poteri e funzioni Anac**

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia.

Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/201856, con cui è stata accertata la violazione del

divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche

alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.

Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

### **Modello operativo**

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse.

Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure.

Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

Le tipologie indicate da Anac:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

### **Le semplificazioni per i piccoli comuni**

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al PNA.

Per gli ordini e i collegi professionali valgono le specifiche semplificazioni contenute nella delibera del 24 novembre 2021, n. 777, cui integralmente si rinvia.

Con detto PNA si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

### **Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR**

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi - in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione

sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013<sup>125</sup>, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

## 5. Inquadramento del contesto dell'anticorruzione

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:

- i due lati della stessa medaglia;
- 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;
- scomporre e ricomporre i contesti;
- combinare i 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 presume 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.

Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente.

Per riassumere, allora, occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, calibrato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, nella fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, e quindi, si prefigura un PTPCT caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

## 6. Il contesto esterno all'ente

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

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

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, *cluster* o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders, e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'Amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In buona sostanza, la disamina delle principali dinamiche territoriali, o settoriali, e del catalogo delle influenze o pressioni di interessi esterni cui l'Amministrazione può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e, conseguentemente, sull'elaborazione di una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Per quanto riguarda in particolare la provincia di Gorizia, non si rileva l'operatività di organizzazioni delinquenziali strutturate, nonostante il rischio di infiltrazioni criminali collegate al polo industriale di Monfalcone.

Non risultano reati relativi al funzionamento della Pubblica Amministrazione, né forme di condizionamento della gestione della stessa.

Non si riscontrano, ad ogni modo, episodi specifici relativi al Comune di Fogliano Redipuglia nel corso dell'ultimo anno.

Per quanto riguarda le specifiche connotazioni geografiche, demografiche ed organizzative del territorio, in cui una particolare rilevanza spetta, in alcuni periodi dell'anno, al settore turistico e culturale, si evidenzia come la ridotta dimensione del contesto in cui l'Ente comunale opera non possa non assumere rilevanza anche sotto il profilo del corretto funzionamento della struttura amministrativa, in quanto le reti e le relazioni di prossimità potrebbero incidere sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa in relazione alle singole aree oggetto della analisi del presente PTPCT.

## 7. Il contesto interno all'ente

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

Questa fase serve a far emergere:

- da un lato, il sistema delle responsabilità;
- dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

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

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

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

È importante rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa di questa Amministrazione, sia con riferimento alla struttura organizzativa centrale, che alle altre Strutture periferiche dislocate in altra sede fisica, evidenziando la dimensione organizzativa, anche in termini di Dotazione di personale per Macro Struttura.

La selezione delle informazioni e dei dati (come già evidenziato per l'analisi del contesto esterno) deve essere funzionale all'individuazione di elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'Amministrazione, e non può consistere in una mera presentazione della struttura organizzativa.

Per quello che concerne le fonti interne, invece, l'Ente può fare ricorso:

- all'utilizzo di indagini rivolte agli Organo di Indirizzo ed ai Responsabili;
- alle segnalazioni pervenute mediante le denunce in modalità riservata, tramite il canale del whistleblowing, o con modalità analoghe;
- ai risultati conseguenti all'azione di monitoraggio del RPCT;
- alle informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre Amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

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

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

La funzionalità della singola Amministrazione Pubblica, nonché la pertinenza delle previsioni di funzionamento secondo, non solo i principi che sono previsti per Legge, ma anche, e se non maggiormente, secondo le condizioni reali che coinvolgono la stessa singola Amministrazione Pubblica, è un requisito, tanto essenziale, quanto utile al perseguimento degli obiettivi.

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

All'interno dell'Ente occorre prevedere una Strategia di Prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, dai Provvedimenti di Legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come approvato dall'A.N.A.C. con Deliberazione 13 novembre 2019, n. 1064, che costituisce la guida ed il riferimento di sistema.

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa, che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di

analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere: *elementi soggettivi*: necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell' articolato, quali gli Organi di Indirizzo, ed i Responsabili delle Strutture, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa; *elementi oggettivi*: i ruoli e le responsabilità, le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse, le conoscenze, i sistemi e le tecnologie, la qualità e la quantità del Personale, la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, i sistemi e i flussi informativi, i processi decisionali (sia formali sia informali), le relazioni, interne ed esterne.

In altre parole, devono risaltare i profili caratterizzanti l'identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile, e che quindi questo Piano Triennale possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

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

### **La struttura organizzativa**

La struttura è ripartita in Servizi. Ciascun Servizio è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un dipendente di categoria D, responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario comunale; n. 4 responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa (di cui n. 1 attribuita al Segretario comunale); n. 15 dipendenti complessivamente.

### **Funzioni e compiti della struttura**

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo; organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici; i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; l-bis) i servizi in materia statistica.

<b>MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI</b>	
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>
<b>Area: Acquisizione e Progressione del Personale</b>	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
<b>Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte

	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avvalimento
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI

<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate in violazione dei Regolamenti interni dell'Ente e delle norme di legge.
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di Legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	

<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.

	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto ed Avvalimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.

	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.

		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di Legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

In Relazione all'anno 2022 non sono emerse nell'Ente criticità di rilievo in questi processi. Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

### **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

La rilevazione delle informazioni è stata effettuata dal RPCT, tenuto conto di quelle risultanti anche nell'ambito dei rapporti con i responsabili di servizio e dello svolgimento delle funzioni all'interno dell'Ente. Particolare attenzione è stata posta in relazione alla presenza di eventuali procedimenti disciplinari e penali, oltre alle problematiche emerse in relazione al funzionamento della struttura organizzativa. Non vi è emersa alcuna criticità al riguardo.

### **Individuazione delle misure**

In primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce alcune misure, come le seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti: presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione ; capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio; sostenibilità economica e organizzativa delle misure; adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

All'interno del presente PTPCT si è provveduto ad individuare misure generali e misure specifiche.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate **(Allegato 1)**.

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" **(Allegato 1)**

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto

a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa. Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi: fasi o modalità di attuazione della misura:

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.

Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: (I) la misura deve essere scadenzata nel tempo; (II) ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti; Responsabilità connesse all'attuazione della misura: volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

**Indicatori di monitoraggio e valori attesi per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.**

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

All'interno del presente PTPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Allegato 1**"), si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nelle schede allegate a cui si rinvia.

## 9. Area acquisizione e progressione del personale

### ***Misure di prevenzione per i concorsi pubblici***

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

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima

diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti: tale pubblicità deve data anche attraverso la pubblicazione delle prove estratte, ma solo al termine delle prove.

## 10. Area affidamento di lavori, servizi e forniture

### ***Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture***

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza, e deve essere adeguatamente motivata, secondo il D.Lgs. n. 50/2016, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017, e [ss.mm.](#) e ii.

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

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

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

Le buste delle offerte di gara, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono il Seggio di Gara: e questo sino ad ulteriori definizioni dell' A.N.A.C. in materia.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere vistate da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione per i casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli Operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017, e [ss.mm.](#) e ii.; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato

ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017, sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione si deve riportare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità, nonché il percorso decisionale che traduca all'esterno il perché quelle decisioni sono state assunte, e perché siano state assunte in quella maniera. e con quelle risultanze.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017, e [ss.mm.](#) e ii..

A far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dall '[A.N.AC.](#), in attuazione dell'art. 213, co. 8 del D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D.Lgs.

n. 56/2017, e [ss.mm.](#) e ii., la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice degli Appalti, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo.

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

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

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

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

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

Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal

D.Lgs. n. 56/2017, e [ss.mm.](#) e ii., e della Determinazione 16 ottobre 2012, n. 4 dell' A.V.C.P., ora A.N.A.C.

***Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di servizi e forniture in economia***

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

Si deve rispettare il Principio di Rotazione. Ciò ove possibile, e non crei disfunzioni all'Ente, in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida n. 4 ANAC.

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

**Si** deve rispettare il Principio di Rotazione. Ciò ove possibile, e non crei disfunzioni all'Ente, in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida n. 4 ANAC.

## **11. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari**

A pena di divieto di liquidazione dell'Indennità di risultato a favore del Responsabile, e precedente, sussistono: 1. l'obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente; 2. l'obbligo di pubblicare sul Sito dell'Ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato; l'art. 6, co. 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011, convertito nella Legge n. 106/2011, dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa, e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 75/2017, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente precedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili.

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

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

Inoltre, occorre che siano tenute assolutamente presenti, per garantirne l'applicazione, le previsioni di cui all'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, in tema di Conclusione del procedimento amministrativo, così sostituito dall'art. 7, co. 1 della Legge n. 69/2009, e modificato dall'art. 1, co. 38 della Legge n. 190/2012, che affenna espressamente: *Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le Pubbliche Amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le Pubbliche Amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.*

## 12. La Formazione

Il RPCT promuove e realizza azioni formative obbligatorie e mirate a beneficio dei Responsabili di Area, dei Responsabili di Procedimento, ma anche di tutto il Personale, in tema di Anticorruzione. A tal fine può provvedervi in proprio o mediante corsi organizzati da docenti esterni.

La formazione è annuale.

## 13. Il Codice di comportamento

Il Codice di Comportamento, regolarmente approvato, è parte integrante e sostanziale del PTPCT.

Il Segretario monitora in ordine alla sua applicazione.

**14. Il Whistleblower: Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001**

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, apporta alcune novità in tema di tutela del Segnalatore di Illeciti (Whistleblower), ed ancor di più recente, l'Unione Europea, con la Direttiva 23 ottobre 2019, n. 1937, sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto europeo, prevede una tutela più ampia di quella attualmente prevista, che comunque entrerà in vigore con la Legge di recepimento: in considerazione che si tratta di una Direttiva, per conformare il nostro Ordinamento, è stabilito il termine massimo del 17 dicembre 2021: ma si tratta di un termine massimo.

Il pubblico Dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione, o denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria, o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'A.N.A.C. dall'interessato, o dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'A.N.A.C. informa il Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, o gli altri Organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'attuale disciplina, differenziandosi dalla precedente, prevede che, nell'ambito della Amministrazione di appartenenza, il Dipendente segnali possibili illeciti non più al superiore gerarchico, ma al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero alle Istituzioni testé indicate.

Pertanto la segnalazione eventualmente ricevuta da un Responsabile, e/o da un funzionario, come pure dall'ufficio del protocollo, deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT al quale ne è rimessa la protocollazione riservata.

Al Whistleblower, quindi, devono essere assicurate precise garanzie e le tutele di riservatezza e di anonimato.

Il tema del Whistleblowing, oggettivamente con qualche ritardo, attualmente si distingue per l'attenzione che, non solo il Legislatore, ma naturalmente l'Autorità Nazionale Anticorruzione, sia attraverso il Piano Nazionale, che attraverso l'ultimo provvedimento regolatore della materia, gli stanno doverosamente riconoscendo ed attribuendo.

Con la Deliberazione 1 luglio 2020, n. 690, infatti, l' A.N.A.C. ha proceduto ad adottare il Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, reso pubblico nella Gazzetta Ufficiale n. 205, del 18 agosto 2020, ed entrato in vigore il 3 settembre 2020.

Questo Regolamento, alla luce della tempistica seguita, sarà applicabile soltanto ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla suddetta data del 3 settembre 2020, e quindi, come deriva dall'articolato, varrà solo per quei procedimenti che vedono origine solo a muovere da questa data.

Che un Regolamento dedicato dovesse essere approvato, non solo era nel programma dell'Autorità, ma era maggiormente diventata una necessità, conseguente, non soltanto alle previsioni normative della Legge 30 novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), ma anche alle stesse disposizioni dell'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione, quello del 2019, che aveva focalizzato fermamente l'importanza della Segnalazione di illecito, e quindi del Segnalatore di illecito, nell'ambito del meccanismo complessivo di funzionamento e di attivazione del Sistema anticorruzione che, bisogna dirlo, ancora fatica a decollare nella maniera più utile e nell'ottica che il Sistema medesimo, e quindi l'Autorità Anticorruzione intende porre in essere.

Ed infatti, non è pleonastico ricordarlo, il Sistema anticorruzione si costruisce su alcuni principi morali che si nutrono del coinvolgimento, non solo degli Operatori della Pubblica Amministrazione, questa ormai intesa nell'accezione universale di Collettività di Dipendenti, sia pubblici, che privati, ma anche estendendosi a chiunque riscontri, noti, sospetti o tema l'effettuazione di un illecito a base corruttiva; principi che si nutrono di nuove forme di pensiero e di relazione all'interno dei singoli contesti funzionali e d'ufficio, che solo mediante l'azione attiva di chi partecipa questi contesti può trovare reale soddisfazione, quella soddisfazione che necessita della coscienza civile del rispetto degli altri, del bene pubblico e del bene privato, e della giusta attenzione che in questo senso occorre dare.

In altri termini, e per essere questa la stessa intima ratio del Sistema anticorruzione: se non si interessano, coinvolgendoli, gli Operatori, il Sistema stesso è destinato a fallire; e del resto, se così

non fosse, il Legislatore, e non solo quello italiano, con la Legge Anticorruzione non avrebbe fatto altro che aggiungere un'altra Istituzione a contrastare fenomeni negativi per i quali già vi sono le giuste Istituzioni, ma che, pur essendo capaci ed operative, non possono essere in grado di poter assicurare la corretta forma di contrasto.

Questo significa che quando si parla di Anticorruzione si sta parlando di un Sistema amministrativo, e non penale, che deve, che vuole contrastare il fenomeno dall'interno, in una dimensione assolutamente preventiva, e certamente non repressiva come è esattamente quella delle Procure della Repubblica, la cui attività non è sostituibile o doppiabile, e la cui azione mira solo ad accertare responsabilità penali, ma certamente non a governare il Sistema.

Insomma: l'Autorità nazionale Anticorruzione, ed il Sistema che a questa fa capo, significa prevenzione pura, e significa educazione alla correttezza dei meccanismi, in una precisa dimensione di legalità ed efficienza.

Ed ecco perché il Whistleblowing è un elemento, un soggetto, troppo rilevante, quanto ineludibile, nel complesso meccanismo dell'Anticorruzione; e non può essere ridotto ad una semplice, quanto importante, tessera del variegato mosaico che è composto dal quadro legislativo e normativo cui si riferisce il Sistema anticorruzione.

Il Whistleblowing rappresenta, perché questo deve fare, la reale chiave di innesco della effettività della dell'azione anticorruptiva, che vuole ancorarsi alla consapevolezza del singolo Operatore, pubblico e privato, come di ogni Cittadino, e che si fonda: sull'essere parte importante del Sistema; o forse sull'essere Egli stesso il Sistema; o, magari meglio, sull'essere contitolare di questo Sistema; ed ancora, sull'essere il vero Soggetto portatore di interessi che devono essere tutelati e garantiti.

Da qui l'assoluta importanza di ogni contributo libero, maturo, spontaneo di ogni Persona che, forte del sentimento civico, non abbia riserve nel segnalare condotte illecite di cui è venuto a conoscenza, non solo nell'ambito del rapporto di lavoro, ma anche, semplicemente, e si fa per dire, come Cittadino; e che quindi avverta il dovere di dare il proprio sostegno ad impedire che condotte e comportamenti antiggiuridici, illegali, se non addirittura illeciti, possano essere praticati.

Importante, allora, il Regolamento dell'A.N.A.C. sul Whistleblowing, che se da una parte disciplina la materia con una propria identità, dall'altra richiama l'attenzione sul quel dovere sociale che, se riusciamo a sentire proprio, è destinato, solo e soltanto, a migliorare la qualità della condizione di cittadinanza di ogni singolo individuo; e non solo a livello nazionale, ma anche a livello europeo, il cui contesto generale richiede il contributo ed il sostegno di ogni Paese dell'Unione.

E parimenti importante è conoscere, seguire e citare, pedissequamente, quanto ci dice l' [A.N.AC.](#) in materia, non soltanto nel testo del Regolamento, ma anche nelle sue comunicazioni.

### **Le segnalazioni del whistleblower**

L'istituto del Whistleblowing, introdotto nel nostro ordinamento giuridico con la Legge n. 190/2012, e rafforzato in maniera dedicata con la Legge n. 179/2017 che ne ha ampliato la portata applicativa, ha avuto, come già segnalato in precedenza, un vero e proprio andamento esponenziale se si considera che si è passati dalle 125 segnalazioni del 2015 alle 873 del 2019, per un totale complessivo di circa 2330 segnalazioni.

Come per gli anni scorsi, e come ci fa sapere l'Autorità, le irregolarità segnalate hanno riguardato soprattutto l'ambito degli appalti pubblici, quello dei concorsi, la gestione delle risorse pubbliche, la mancata attuazione della disciplina anticorruzione, nonché parecchi casi di maladministration, con ricadute penali ogniqualvolta detti casi si sono tradotti in fattispecie criminose, quali, ad esempio: l'abuso di potere.

Con il riconoscimento in capo all' [A.N.AC.](#) del potere sanzionatorio, espressamente previsto al comma sesto dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come riformulato dalla Legge n. 179/2017 sopra richiamata, è stato registrato un aumento delle comunicazioni di misure ritorsive subite a seguito di segnalazioni di illeciti, le quali, insieme a queste ultime, vengono generalmente acquisite attraverso un sistema informatico che garantisce riservatezza, sicurezza e affidabilità.

Il software utilizzato al riguardo da A.N.A.C. è attualmente in uso presso tutte le amministrazioni che ne hanno fatto richiesta.

Delle 873 tra segnalazioni e comunicazioni pervenute nel corso del 2019, 643 sono state acquisite tramite piattaforma informatica; e, nel merito, 70 hanno riguardato comunicazioni di misure ritorsive provenienti, in misura maggioritaria, dai Whistleblowers, ma anche dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'amministrazione dove le misure ritenute ritorsive sono state adottate.

Di tutte le segnalazioni/comunicazioni pervenute, nell'anno di riferimento sono state disposte - per mancanza dei requisiti di ammissibilità espressamente elencati nel Regolamento che disciplina il potere sanzionatorio dell' [A.N.A.C.](#) in materia di whistleblowing - 488 archiviazioni dirette.

Le segnalazioni aventi, invece, ad oggetto illeciti rilevanti, sotto il profilo penale o erariale, sono state inoltrate alla competente Autorità giudiziaria o contabile, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.

Nel corso del 2019 le segnalazioni di questo tipo hanno raggiunto il numero di 143.

Per tale tipo di segnalazioni vale, però, evidenziare che la normativa vigente non indica le modalità da seguire al fine di tutelare la riservatezza dell'identità del Whistleblower; ragion per cui si è ritenuto - pur nella consapevolezza degli obblighi di legge vigenti rispetto ai procedimenti penali e a quelli davanti alla Corte dei Conti espressamente richiamati al co. 3 dell'art. 54-bis - di trasmettere dette segnalazioni specificando che si tratta di una segnalazione ex art. 54-bis, nel cui processo di gestione è necessario assumere ogni cautela per garantire il rispetto delle disposizioni previste dal succitato comma terzo.

Pertanto, in tutti i casi in cui l'Autorità giudiziaria cui è stata inoltrata la segnalazione, per esigenze istruttorie, ha avuto necessità di conoscere il nominativo del segnalante, questo è stato debitamente comunicato e l'Autorità giudiziaria ricevente, a partire da quel momento, è divenuta responsabile del trattamento dei dati personali richiesti.

Con specifico riferimento alla gestione delle comunicazioni di misure ritorsive o discriminatorie, secondo quanto previsto dall'art. 54-bis, comma primo, secondo periodo, queste pervengono da parte del soggetto interessato o da parte delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione/ente di appartenenza del segnalante.

Compito dell'Autorità è, pertanto, quello di accertare che la misura ritorsiva o discriminatoria sia conseguente alla segnalazione di illeciti e, in caso positivo, applicare la sanzione normativamente prevista.

Una volta accertata l'ammissibilità della comunicazione, ai sensi di quanto disposto nel citato Regolamento sanzionatorio, e verificato il rapporto di successione temporale tra la segnalazione/denuncia e la misura presuntivamente ritorsiva adottata nei confronti del Whistleblower, l'Autorità avvia il procedimento sanzionatorio nei confronti dell'autore della suddetta misura entro novanta giorni dalla acquisizione della comunicazione, salve specifiche esigenze del procedimento, quali ad esempio la necessità di integrazione documentale e/o chiarimenti.

Giova qui evidenziare che l'autore della comunicazione è tempestivamente informato dell'avvio del procedimento nonché della conclusione e degli esiti dello stesso, secondo le modalità specificate nel suddetto Regolamento.

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

Il procedimento sanzionatorio si conclude, quindi, con l'adozione di un provvedimento di archiviazione o, laddove sia accertata la "ritorsione" o la "discriminazione", con un provvedimento sanzionatorio nei confronti del soggetto ritenuto responsabile di aver adottato il provvedimento ritorsivo, ovvero nei confronti del soggetto a cui è imputabile il comportamento e/o l'omissione ritenuta ritorsiva.

Nel corso dell'anno 2019 sono stati istruiti 24 procedimenti sanzionatori e, di questi, se ne sono conclusi 8.

Un procedimento sanzionatorio si è concluso con l'irrogazione della sanzione minima nei confronti del dirigente di un Comune ritenuto responsabile, in qualità di firmatario, dell'adozione di provvedimenti ritorsivi nei confronti di un dipendente che aveva denunciato presunte irregolarità innanzi all'Autorità Giudiziaria.

L'analisi dei dati statistici rilevati nel corso degli anni, evidenzia che dall'inizio dell'anno 2014, fino all'anno 2019, risulta evidente, come sopra anticipato, la crescita esponenziale delle comunicazioni e segnalazioni del Whistleblowing inviate all'A.N.A.C. nel periodo considerato; tale crescita esponenziale è ancor più evidente a partire dal 2018, anno in cui è entrata in funzione la piattaforma informatica.

Con l'ultima Delibera 9 giugno 2021, n. 469, l'A.N.A.C. è intervenuta al riguardo adottando Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (c.d. whistleblowing); potremmo dire "niente di nuovo sotto al sole", ma si tratta, ad ogni modo, di una disciplina più sistemata.

### **Azioni del regolamento sul whistleblower**

Il Regolamento in esame si esprime attraverso queste azioni di massima, e mira: alla disciplina della gestione delle Segnalazioni di illeciti da parte del Whistleblower; all'accertamento di probabili azioni ritorsive assunte a danno del Whistleblower; alla corretta applicazione del procedimento di emissione delle sanzioni; all'accertamento di eventuali responsabilità a carico del Responsabile Anticorruzione relativamente al mancato svolgimento delle azioni di verifica e di valutazione delle segnalazioni ricevute; all'accertamento di eventuali responsabilità a carico del Responsabile Anticorruzione relativamente all'irrogazione delle relative sanzioni, o alla mancata irrogazione; all'accertamento della mancata predisposizione dei canali di inoltro delle segnalazioni,

nonché delle procedure per la loro gestione o di procedure non conformi a quelle dettate dalle specifiche Linee guida A.N.A.C. in materia; all'applicazione delle sanzioni appositamente previste.

## 15. La rotazione: ordinaria e straordinaria

La Rotazione Ordinaria del Personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione; è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla Legge n. 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b). Nel PTPCT l'Ente deve, per quanto possibile e purchè ciò non produca disfunzioni all'ente, ricorrere alla rotazione del personale.

La Rotazione ordinaria del Personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione; infatti, l'alternanza riduce il rischio che un dipendente di questo Ente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne, o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

La Rotazione ordinaria rappresenta, in generale, anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione di tutto il Personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore; in tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile, e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future. La Rotazione ordinaria è una tra le diverse misure che questo Ente ha a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; ricorrendo alla Rotazione, infatti, si attua una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo; in particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Si tratta, allora, di uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale, o con valenza punitive, e come tale va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale: restano, naturalmente, ferme le discipline speciali di rotazione previste per particolari categorie di personale non contrattualizzato.

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

L'Istituto generale della Rotazione, in quanto tale qualificata come ordinaria, va distinto dall'istituto della Rotazione straordinaria, che è misura di prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 1-quater) del D.Lgs. n. 165/2001 (integrato dall'art. 1, co. 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012,

n. 135), come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi; tale norma, infatti, prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

È una misura che solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della Rotazione, e che in realtà è più una rimozione, magari precauzionale e/o di tutela, ma pur sempre una rimozione.

Nello svolgimento dell'attività di vigilanza, l' A.N.A.C. ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria; è risultato, infatti, che spesso le Amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio.

In casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente all'impulso dell'Autorità.

Tali criticità sono dovute, da un lato, a lacune nel testo normativo che manca di chiarire: sia il momento del procedimento penale, in cui l'Amministrazione deve valutare se applicare la misura, e sia l'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura; ma sono dovute anche a motivi organizzativi, come, ad esempio, la mancata comunicazione dell'avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato o la dimensione organizzativa e l'esiguo numero di Responsabili, ove la misura della rotazione straordinaria debba applicarsi a tali soggetti.

Con la Deliberazione 26 marzo 2019, n. 215, l'A.N.A.C. ha chiarito la materia, esprimendosi con le Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater del D.Lgs. n. 165/2001, facendo riferimento: alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura; al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Occorre rilevare tuttavia che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso l'amministrazione valuterà la possibilità di eventuali iniziative utili (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

## **16. I Principi applicabili all'Ente (strategici - metodologici - finalistici) 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 Dipendenti, e degli Organi di valutazione e di controllo.

### **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.

### **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 lato, 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.

### **17. 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.

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.

### **18. 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.

Le Funzioni di RPCT sono affidate al Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di Legge (lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012, con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCT con il Segretario Generale (art. 1, co. 82, della Legge n. 190/2012).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15,co.3del D.Lgs. 8aprile 2013, n.39, che ha esteso l'intervento dell'A.N.A.C.in caso di revoca, applicabile in via generale.

### **19. Obblighi del RPCT**

Il RPCT provvede a: elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza; sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta; pubblicare il Piano su

Amministrazione Trasparente; operare interventi correttivi, ove necessari; 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 n. 6 novembre 2012, n. 190, nonché la piena autonomia ed indipendenza del RPCT nella predisposizione del Documento.

Le Funzioni ed i Poteri del RPCT sono esercitati sia in forma verbale, sia in forma scritta, cartacea o informatica.

## **20. 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, sono 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.

## **21. Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190**

Con la Legge n. 190/2012, 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.

**22. Finalità, Obiettivi e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 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.A.C., contenute nelle Linee Guida sulla Trasparenza e sull'Accesso, il PTPCT è finalizzato a:

1. prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
2. indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
3. monitorare le attività dell'Ente;
4. attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti
5. 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.
6. Il Piano ha come obiettivi quelli di:
7. evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'art. 1, co. 16 della Legge n. 190/2012, ma anche quelle precedentemente elencate all'art. 20;
8. assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
9. 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. 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.

### **23. 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:

1. l'eliminazione e la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
3. 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.

### **24. 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; per cui, questo Ente intende procedere all'effettivo svolgimento della Mappatura, non solo per mero adempimento giuridico, ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

L'Ente riconosce specificamente l'utilità delle affermazioni e delle disposizioni contenute nel PNA

### **25. 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.

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.

La Gestione del rischio è ispirata al criterio della prudenza teso, 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.

## 26. 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; d'acché, 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; misure di trasparenza;
- 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;

- misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di rotazione, ordinaria e straordinaria; 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 regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies); misure di enunciazione valoriale.

## 27. La Trasparenza e la Tutela dei Dati Personali

Il bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come il diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, assume una specifica forma di tutela, sia in ambito costituzionale, che di diritto europeo, primario e derivato.

La Corte Costituzionale (Sentenza n. 20/2019) ha affermato che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova, sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla; principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione, come stabilito dall'art. 1, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679, nell'indicare il bilanciamento necessario tra i due diritti, afferma che il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità, e richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi.

L'art. 3 della Costituzione, integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non

eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della Pubblica Amministrazione.

Di conseguenza, pur essendo il Principio di Trasparenza privo di una propria previsione nella Costituzione, assume rilevanza costituzionale in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di Protezione dei dati personali - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in continuità con il previgente art. 19 del Codice, dispone al co. 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma terzo del medesimo articolo stabilisce che la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma primo.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confennato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla Trasparenza, 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 (art. 1, D.Lgs. n. 33/2013), occorre che le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013, o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

liceità;

correttezza;

trasparenza;

minimizzazione dei dati;

esattezza;

limitazione della conservazione;

integrità;

riservatezza;

tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. I, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. I, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati RPD (Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679-GDPR) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, e a fornire consulenza e a sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

## 28. Trasparenza e Integrità

Trasparenza e Integrità sono contenuti fondamentali del PTPCT di questo Ente, ai sensi: dell'art. 11, co. 2 e 8, lett. a) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; della Delibera n. 6/2010 della C.I.V.I.T.; della

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

Delibera n. 105/2010 della C.I.V.1.T.; della Delibera n. 2/2012 della C.I.V.I.T.; dell'art. IO del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97; della Legge 7 agosto 2015, n. 124; delle

Deliberazioni A.N.A.C. n. 1309 e n. 1310 del 2016.

Trasparenza e Integrità rappresentano lo strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, finalizzato a rendere conoscibili, effettivi, fruibili e partecipabili, ai sensi del Decreto Trasparenza (D.Lgs. n. 33/2016 e D.Lgs. n. 97/2016), i Principi di controllo sociale, di accesso civico e di accesso generalizzato, nonché tutte le misure adottate dal Comune per conferire opportuna garanzia un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

La Trasparenza come "Libertà d'Informazione" assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione, che si costruisce sull'esercizio dell'accesso documentale, è collegata parimenti al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e delle Normative innanzi richiamate, è intesa come accessibilità totale delle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le Pubbliche Amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola Amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati.

L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, che partono dal D.Lgs. n. 150/2009, sino alle altre normative vigenti.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web 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, e si attua la Trasparenza.

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 conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

Il Principio ed il Concetto di Trasparenza si inseriscono completamente all'interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa.

## 29. Organizzazione e Funzioni dell'Ente

Funzioni dell'Ente: in base alle previsioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Ente esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla Legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Struttura Organizzativa di massima: la Struttura Organizzativa dell'Ente si articola in Settori, Servizi ed Uffici.

Al vertice della Struttura è posto il Segretario Generale che svolge funzioni di sovrintendenza e di coordinamento dei Responsabili.

I Responsabili sono responsabili dei rispettivi Settori e sono direttamente collaborati dagli Istruttori Direttivi.

Funzioni di carattere politico: le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del D.Lgs. n. 267/2000.

Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati: Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Esercizio, Piano Esecutivo di Gestione, Piano delle Performance, PIAO.

Organo di Revisione Economico-Finanziario: esercita le Funzioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000.

Organismo Indipendente di Valutazione: esercita le Funzioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, e [ss.mm. e ii.](#)

## 30. Strategie in tema di Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale dell'Ente avvalendosi.

Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i Responsabili, gli Istruttori Direttivi ed i RR.UU.PP., contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: essa costituisce parte integrante anche del Piano delle Performance.

In concomitanza con i corsi anticorruzione verranno organizzati anche corsi per la trasparenza.

### **31. Processo di Attuazione della Trasparenza**

In ossequio al D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, la Pubblicazione e la Qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Responsabili, degli Istruttori Direttivi e dei Dipendenti addetti al compito.

È fatto obbligo ai Responsabili ed agli Istruttori Direttivi di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dall' A.N.A.C. e dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Responsabili di Area, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza agli indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, con l'approvazione del presente PTPCT, questa Amministrazione provvede alla istituzione del registro.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Informazioni sull'esercizio dell'accesso civico sono reperibili sul sito dell'ente. Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo.

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

Le schede allegate denominate "**Allegato 2** - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. E' stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per indicare l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti: Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

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

Le figure responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuate nei Responsabili degli uffici indicati nella colonna G.

### **32. Organizzazione:**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi indicati nella colonna G.

L'Ufficio Segreteria è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro sette giorni dalla ricezione.

Il RPCT sovrintende e verifica la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito e assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di servizio, accertando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 18/03/2013.

### **33. Pubblicazione degli Atti di Bilancio**

Al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 33/2013, il Comune pubblica il Bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati.

La valenza informativa dei dati di bilancio e di quelli contenuti nel Piano degli indicatori è finalizzata al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in quanto diretti a fornire ai cittadini una

lettura facile ed immediata riguardo all'azione degli amministratori in termini di obiettivi, risultati e risorse impiegate.

### **34. Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

Ai sensi dell'art. 37 il Comune è tenuto a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017, e [ss.mm.](#) e ii., nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

### **35. Altri obblighi di pubblicazione**

Il Comune è tenuto a pubblicare tutti gli altri documenti, atti e informazioni previsti dalle normative di legge.

### **36. Definizioni di Accesso**

L'Accesso Documentale è quello disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990. L'Accesso Civico è quello disciplinato dall'art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

L'Accesso Generalizzato è quello disciplinato dall'art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 97/2016.

### **37. L'Accesso Documentale**

L'Accesso Documentale, noto come Accesso tradizionale, di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è quella tipologia di accesso finalizzata a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e/o difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari; più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex Legge n. 241/1990, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Ente a un controllo generalizzato; l'Accesso Documentale, poi, consente un accesso più in profondità a dati pertinenti e di interesse in cui sarà possibile che titolari di una situazione giuridica qualificata accedano ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

### 38. L'Accesso Civico

L'Accesso Civico è quella tipologia di accesso circoscritta ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione; esso, in realtà, costituisce un rimedio alla mancata e/o parziale e/o errata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla Legge.

### 39. L'Accesso Generalizzato

La principale novità del D.Lgs. n. 97/2016, in materia di trasparenza, ha riguardato il nuovo diritto di Accesso generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria, delineato nel novellato art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.

In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza.

Si tratta di un diritto di accesso avanzato, poiché non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione

obbligatoria.

Sull'istituto dell'Accesso generalizzato l'Autorità, chiamata dallo stesso D.Lgs. 33/2013 a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottate specifiche Linee guida, già richiamate, con Deliberazione n. 1309/2016, cui si rimanda per indicazioni operative.

L'Accesso generalizzato non ha sostituito l'Accesso civico previsto dall'art. 5, co. del D.Lgs. 33/2013, e disciplinato nel citato Decreto già prima delle modifiche ad opera del D.Lgs. n. 97/2016.

L'Accesso Generalizzato è quella tipologia di accesso per la quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L'obiettivo della norma è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto, di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere alla partecipazione gli interessati all'attività amministrativa.

#### **40. Disciplina delle Modalità di Accesso**

Ogni Istanza di qualsiasi tipologia di Accesso deve essere rivolta al Responsabile della Trasparenza che decide in merito: quella relativa all'Accesso Documentale deve essere specificamente motivata; quella relativa all'Accesso Civico deve indicare l'omissione rilevata; quella relativa all'Accesso Generalizzato non necessita di motivazione.

Ogni Istanza di Accesso, in special modo quelle relative all'Accesso Generalizzato, non deve essere: generica, dovendo consentire l'individuazione del dato, del documento, della informazione; irragionevole, non dovendo riguardare richieste astratte e/o eccessive; impossibile, potendo l'Ente solo fornire l'Accesso ai documenti e ai dati in suo possesso.

Ogni Istanza di Accesso è valutata dal Responsabile che esperisce una valutazione con la tecnica del bilanciamento degli interessi coinvolti, finalizzata ad accertare la sussistenza di un nesso causale tra accesso e diritto, e tra accesso e pregiudizio, per poi decidere se consentire l'Accesso, oppure negarlo: sia in caso di accoglimento dell'Istanza, e sia in caso di diniego, occorre che vi sia idonea e congrua motivazione.

L'Accesso è negato in tutti i casi in cui vi siano eccezioni assolute, ed è negato, o parzialmente negato, nei casi di eccezioni relative.

#### **41. Entrata in Vigore e Pubblicazione del Piano**

Il presente Piano entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione Giuntale di approvazione.

Ai fini del rispetto delle Norme sulla Trasparenza verrà pubblicato all'interno del Sito Istituzionale dell'Ente sotto la Sezione Amministrazione Trasparente.

### **2.3.2 SEZIONE TRASPARENZA**

#### **Trasparenza**

Responsabili.

Per ogni Settore come configurato all'interno del funzionigramma comunale, ciascun Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1 gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la [delibera n. 601 del 19 dicembre 2023](#), l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la [delibera n. 264 del 20 giugno 2023](#) riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente HALLEY Informatica spa – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente.

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

## **3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### 3.1.1 PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Organizzazione e Capitale Umano

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

- **Capitale Umano:** rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.
- **Salute Organizzativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.
- **Organizzazione del lavoro agile:** l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico.

## 3.1.2 ORGANIGRAMMA

### Organigramma dell'Ente

#### Premessa

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come approvato dal presente PIAO.

#### Struttura

- **Sindaco**
  - **Segretario comunale**
    - **Area i**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

      - **Affari generali - contabilita' - personale parte economica - assistenza**

Area degli istruttori (ex categoria C): 5
    - **Area ii**
      - **Personale parte giuridica**
    - **Area iii**
      - **Tecnico-manutentiva**

Area degli operatori esperti (ex categoria B): 2

Area degli istruttori (ex categoria C): 2
    - **Area iv**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

      - **Tributi-commercio-suap-segreteria-vigilanza**

Area degli istruttori (ex categoria C): 2

### **3.1.3 FUNZIONIGRAMMA E PROCESSI**

#### **Funzionigramma, Competenze, Strutture**

##### **Segreteria comunale**

- Competenze proprie nell'ambito delle disposizioni previste dalle leggi, dallo statuto comunale, dai regolamenti e dal contratto di lavoro.
- Coordinamento degli uffici e direttive in materia di protezione dei dati personali ai fini dell'attuazione degli obblighi normativi vigenti
- Competenze in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza assegnate dalla normativa; coordinamento degli uffici e direttive

#### **AREA I - Affari Generali, Contabilità, Personale parte economica, Assistenza**

##### **Affari Generali**

- concessione patrocinio
- organizzazione eventi e manifestazioni, in connessione con gli interessi pubblici curati dal Comune
- rilascio contributi ad associazioni ed enti no profit, in connessione con gli interessi pubblici curati dal Comune
- Altre attività di interesse comune agli uffici comunali

##### **Servizi alla persona**

- piani d'intervento socio - assistenziali
- assistenza agli anziani ed agli inabili (contributi, sussidi, ricoveri in istituti e in case albergo, ecc.)
- assistenza di minori e diversamente abili, di prevenzione delle devianze; assistenza specifica agli invalidi civili, ai sordi, ai ciechi, agli extracomunitari e di assistenza alloggiativa (sfrattati, sgomberati, senzitetto ecc.)
- servizi connessi all'assistenza domiciliare

## Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

- controllo e coordinamento con Enti, istituzioni, istituti e associazioni operanti sul territorio in campo sociale
- Servizi sociali territoriali alla persona ed ai nuclei familiari
- Rapporti funzionali con le strutture del Servizio sanitario e le istituzioni operanti nel sociale
- Assegno di maternità - Raccolta istruttoria e trasmissione domande INPS
- Assegno ai nuclei familiari numerosi
- Bonus elettricità; Bonus acqua; Bonus gas
- Lavori di pubblica utilità
- Concessione di vantaggio economico
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

### **Istruzione e cultura**

- interventi nel campo socio-educativo; rapporti con i cittadini utenti, le Autorità scolastiche e altri Enti e Associazioni
- Iniziative di sostegno e di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica
- servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, sostegno agli alunni disabili)
- Rapporti con altri Istituti scolastici
- gestione relativa alle cedole librerie di libri di testo, a favore di alunni residenti nel territorio comunale e frequentanti l'istituto scolastico presente sul territorio
- cura dell'istruttoria degli atti relativi alla richiesta, assegnazione e rendicontazione di contributi regionali relativi al diritto allo studio e di ogni altra forma di contributo
- Servizio mensa scolastica
- Servizio trasporto scolastico
- Attività culturali

## Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

- Coordinamento programmazione attività integrate biblioteca/ cultura/ giovani
- Gestione e programmazione eventi culturali e manifestazioni
- Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale
- Attività di promozione delle attività ricreative, tempo libero e spettacolo
- Attività di promozione turistica
- Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti
- Gemellaggi
- Rapporti con istituti culturali
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

### **Anagrafe - Stato Civile - Leva - Elettorale - Statistica**

- tenuta e gestione, anche in forma meccanizzata, delle anagrafi generali e settoriali della popolazione, incluso il rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle carte d' identità; tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente (APR), di quella speciale degli italiani residenti all'estero (AIRE)
- censimenti
- servizio di leva
- tenuta e gestione, anche in forma meccanizzata, degli atti di Stato Civile, incluso il rilascio delle certificazioni di Stato Civile
- certificazioni anagrafiche; rilascio delle Carte d'identità elettroniche (C.I.E.) e cura della riscossione dei diritti e del riversamento al Ministero dell'Interno delle quote di spettanza; rilascio delle carte d'identità cartacee laddove previsto
- servizi in materia elettorale e in materia statistica
- Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali
- Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi

## Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

- Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari
- Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico
- Rapporti con Difensore Civico
- toponomastica urbana e connesse numerazioni civiche (determinazioni inerenti le vie come denominazioni, apposizioni targhe, apposizioni numeri civici, ecc.)
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

### **Servizi cimiteriali**

- attività amministrative connesse al trasporto salme fuori del territorio comunale
- rapporti per la gestione, sotto il profilo amministrativo e organizzativo, dei servizi cimiteriali

### **Archivio comunale**

- Cura delle operazioni di selezione e le procedure di conservazione o di scarto dei documenti dell'ente
- Gestione archivio Comunale corrente e storico
- Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico
- Cura delle operazioni di selezione e le procedure di conservazione, anche digitale, o di scarto dei documenti dell'ente

### **Sistemi Informativi**

- Gestione generale informatizzazione dell'Ente, fatte salve le scelte gestionali di software ed hardware di ciascun settore
- Gestione generale collegamento internet e sito Web
- predisposizione dei piani per l'informatizzazione degli uffici e dei servizi
- gestione e coordinamento di tutte le attività proprie della struttura informatica dell'Ente ivi compresi i servizi di connettività, di elaborazione e di comunicazione

## Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

- gestione tecnico-amministrativa del sito Web istituzionale e degli altri siti web attivati dall'Ente, coordinando la pubblicazione obbligatoria dei dati previsti dalla vigente normativa e la pubblicazione degli altri dati indicati dall'Ente
- svolgimento delle attività previste dall'art. 17 del d.lgs. n. 82/2005 (Ufficio per la transizione al digitale)

### **Finanziario-Contabile**

- pianificazione delle risorse finanziarie attraverso i documenti di programmazione, i bilanci preventivi pluriennali ed annuali e le relative variazioni, inclusa l'attività di reperimento di fonti di finanziamento alternative
- redazione del rendiconto della gestione
- gestione dell'indebitamento comunale con tenuta delle schede contabili relative all'esecuzione di opere pubbliche
- gestione contabilità generale e relativa emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso
- adempimenti fiscali, adempimenti IVA
- approvvigionamento, conservazione e distribuzione dei beni mobili, servizi e forniture necessari all'azione comunale in conformità ai regolamenti dell'Ente, ivi compresi i buoni pasto
- cura e gestione dell'inventario dei beni mobili
- tenuta e gestione della cassa comunale e dell'economato
- Verifiche ordinarie/straordinarie di cassa
- Rapporti con la Tesoreria Comunale
- Gestione di valori diversi dal denaro
- Rapporti con agenti contabili dell'ente
- Trasmissione resa dei conti e allegati

## Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

- vigilanza e gestione dei rapporti con le Società partecipate, gli Enti pubblici vigilati e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico
- Rilevazione annuale delle Partecipazioni; adempimenti previsti dal d.lgs. n. 175/2016
- Gestione polizze assicurative
- Gestione proventi diritti segreteria ed altro
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

### **Gestione del personale - parte economica**

- gestione economica, previdenziale, fiscale ed assistenziale del personale dipendente, dei collaboratori e degli amministratori
- gestione della elaborazione e corresponsione degli stipendi
- programmazione del fabbisogno del personale
- formazione ed aggiornamento del personale
- Gestione e controllo delle presenze del personale dipendente Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali
- Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso
- Istruttoria domande di collocamento in quiescenza
- Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica
- Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative
- svolgimento di funzioni assegnate all'Area II - Personale parte giuridica in caso di incompatibilità e/o conflitto di interessi del responsabile di servizio

### **Protezione dei dati personali**

- coordinamento e attuazione degli obblighi normativi vigenti in materia di protezione dei dati personali, **in** relazione alle competenze dell'Area

### **Anticorruzione e trasparenza**

- Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e da altre norme speciali all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", in relazione alle competenze dell'Area; aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alle competenze dell'Area di riferimento

## **AREA II - Parte giuridica**

### **Personale parte giuridica**

- Gestione giuridica del personale
- Organizzazione del personale
- Gestione delle procedure concorsuali e di selezione
- Rappresentanza dell'amministrazione nella contrattazione decentrata e nelle relazioni sindacali in genere
- Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale
- Supporto alla gestione dei procedimenti disciplinari
- Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale
- Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice
- Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso

- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza
- Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti fatte salve le competenze del Datore di Lavoro e del RSPP in materia di sicurezza
- Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi
- Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali
- Riconoscimento infermità per causa di servizio
- Gestione adempimenti amministrativi, procedurali (anche con agenzia del lavoro) e di supporto alla elaborazione progetti dei singoli servizi, connessi ai lavori socialmente utili

#### **Protezione dei dati personali**

- coordinamento e attuazione degli obblighi normativi vigenti in materia di protezione dei dati personali, in relazione alle competenze dell'Area

#### **Anticorruzione e trasparenza**

- Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e da altre norme speciali all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", in relazione alle competenze dell'Area; aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alle competenze dell'Area di riferimento

### **AREA III - Tecnico Manutentiva**

#### **Tecnico-Manutentivo e Lavori pubblici**

- Gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici e magazzini, alloggi comunali

## Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

- Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico-contabile, alle fasi di collaudo
- Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza.
- Raccolta curriculum dei professionisti che si propongono per le opere di propria competenza
- Raccolta referenze delle ditte che si presentano per disponibilità a fornire le proprie prestazioni
- Organizzazione delle attività finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di proprietà comunale avvalendosi del personale operaio e/o affidando lavori a ditte specializzate
- Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale
- Realizzazione di opere pubbliche con capitale privato (ad es.: project financing)
- Studi sintetici, studi di fattibilità e progetti preliminari
- Piani di sicurezza
- Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di aree cimiteriali, progettazione e realizzazione di nuove strutture di tumulazione
- Cura delle procedure per la progettazione e le fasi di realizzazione di nuove RSA, nonché manutenzione ordinaria e straordinaria delle attuali
- Coordinamento e gestione del personale della squadra manutenzioni del patrimonio
- Gestione e manutenzione dell'arredo urbano, fontane e strutture destinate a luoghi di culto di proprietà comunale, monumentali e manufatti con valenza storica

## Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

- Realizzazione e cura di opere pubbliche sul territorio comunale a valenza forestale e valorizzazione ambientale
- iscrizione e aggiornamento dati presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti
- responsabile dei rapporti con la centrale unica di committenza e/o della stazione unica appaltante;
- Gestione pagamento utenze comunali
- Gestione spese per contratti stipulati con l'Ente
- altre funzioni demandate ai Comuni in tale ambito da disposizioni normative

## **Urbanistica**

- formazione e gestione di piani e programmi: Piano regolatore Generale, Piano strategico, Piano Integrato di Sviluppo Urbano sostenibile (PISU), Piani di settori (Piano dei servizi, Piano Urbano della Mobilità, etc.), Piano di zonizzazione e risanamento acustico, della Pianificazione ambientale e paesaggistica, loro varianti con relativa normativa e regolamentazione attuativa
- fonazione dei Piani Urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e/o privata per Piani di recupero, Piani particolareggiati esecutivi, Piani per l'edilizia economica e popolare, Piani di lottizzazione, Piani per gli Insediamenti Produttivi P.1.P.
- Programmi Integrati di Intervento, Programmi Integrati di Riqualificazione Urbanistica, Edilizia e Ambientale, Programmi di recupero Urbano, Contratti di Quartiere
- Progetti di Riqualificazione Urbana e Centro Storico, valutazione ambientale (es.: VAS- VIA) su progetti, programmi e piani dell'Amministrazione
- implementazione e gestione del Sistema informativo territoriale
- analisi ed elaborazione dati, indagini sui fabbisogni di insediamenti residenziali produttivi, direzionali e servizi
- controllo e verifica delle informazioni cartografiche, delle tavole catastali e del C.T.R.
- predisposizione redazione cartografica tematica e dell'assetto normativo del territorio

## Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

- gestione archivi e mappe informatiche
- consulenze urbanistiche
- elaborazione ed aggiornamento della cartografia tematica
- acquisizione, gestione ed analisi dei dati ambientali e territoriali attraverso un sistema informatizzato
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

### **Protezione dei dati personali**

- coordinamento e attuazione degli obblighi normati vigenti in materia di protezione dei dati personali, in relazione alle competenze dell'Area
- **Anticorruzione e trasparenza**
- Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e da altre norme speciali all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", in relazione alle competenze dell'Area; aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alle competenze dell'Area di riferimento

## **AREA IV - Tributi, Commercio, Suap, Segreteria, Vigilanza**

### **Tributi**

- Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali comunali, inclusa la formazione dei ruoli principali, suppletivi e coattivi
- Gestione residua canoni di fognature e depurazione
- Accertamento di eventuali evasioni fiscali e cura del relativo contenzioso
- Rapporti con altri Enti per acquisizione di dati e informazioni per l'espletamento delle proprie funzioni

- Altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

### **Commercio - Sportello Unico Attività Produttive**

- Ricezione e gestione domande/SCIA/denunce di inizio attività per attività commerciali e non; espletamento dell'attività istruttoria
- Coordinamento degli iter amministrativi di competenza degli Uffici comunali nonché degli Enti esterni al Comune per l'acquisizione del parere e/o nulla osta di competenza per il rilascio dell'autorizzazione; indizione conferenza di servizi
- Rilascio autorizzazioni in materia di attività commerciali e di somministrazione di alimenti e bevande in sede fissa e su aree pubbliche, attività di spettacolo o intrattenimento, locazioni, autorizzazioni sanitarie, strutture ricettive turistiche, agriturismi, artigianato di servizio ed attività varie disciplinate da apposita normativa nazionale, regionale e dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza
- Predisposizione degli strumenti di programmazione e di regolamentazione a livello comunale
- Espletamento dei controlli sul possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi dell'attività produttiva
- Adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori (sospensioni, revoche, decadenze e segnalazioni agli organi competenti)
- Aggiornamento e gestione di dati e informazioni, anche nei rapporti con altri Enti.
- Altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

### **Ambiente**

- Rifornimento e distribuzione dei mastelli taggati, e non, ai residenti e successiva gestione; Compilazione annuale dei rifiuti tramite l'applicativo [O.R.So.](#);
- Compilazione annuale MUD - Modello Unico di Dichiarazione ambientale;
- Gestione rifiuti in particolari periodi dell'anno (ognissanti, 4 novembre, in occasione di sagre e manifestazioni);

## Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

- Gestione disservizi comunicati da privati
- Gestione recupero rifiuti abbandonati sul territorio.

### **Segreteria**

- Segreteria del Consiglio comunale, della Giunta comunale, del Segretario comunale e degli organi di decentramento territoriale
- Adempimenti finali dei processi deliberativi (collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito)
- Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale
- Convocazione degli organi collegiali ed adempimenti successivi
- Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione
- Cura adempimenti successivi per ogni deliberazione, fatte salve le competenze del Segretario Comunale
- Adempimenti esercizio diritto di presa visione e diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni
- Gestione, in collaborazione con il "Responsabile della Trasparenza" e sulla base delle sue indicazioni, della sezione del sito WEB denominata "Amministrazione trasparente" ove pubblicare obbligatoriamente quanto stabilito dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 13.03.2013, n.33
- Servizi di sede (centralino)

### **Protocollo**

- Gestione del protocollo, della notificazione e affissione degli atti
- Tenuta e aggiornamento del Manuale di gestione documentale in attuazione degli obblighi normativi

### **Viabilità e infortunistica**

- Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale
- Notificazione dei verbali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico
- Tutela e controllo sull'uso della strada
- Concessione permessi di sosta agli invalidi
- Gestione contrassegni autoveicoli per invalidi
- Segnaletica stradale orizzontale e verticale
- Autorizzazioni trasporti eccezionali
- Gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali
- Presidio presso istituti scolastici per la sicurezza degli accessi all'istituto scolastico

### **Vigilanza**

- Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi
- Vigilanza sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.
- Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri
- Segnalazione fatti di inquinamento acustico e atmosferico
- Vigilanza uso improprio di acqua
- Vigilanza occupazione abusiva suolo pubblico e danni al patrimonio comunale
- Vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante i pubblici esercizi ed attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, la tutela ambientale
- Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa
- Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale

## Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

- Raccolta di informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici
- Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici
- Comunicazioni cessione fabbricati
- Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni
- Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
- Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
- Attività di polizia edilizia, polizia giudiziaria, polizia igienico-sanitaria

### **Protezione dei dati personali**

- Coordinamento e attuazione degli obblighi normativi vigenti in materia di protezione dei dati personali, in relazione alle competenze dell'Area

### **Anticorruzione e trasparenza**

- Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e da altre norme speciali all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", in relazione alle competenze dell'Area; aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alle competenze dell'Area di riferimento

## **3.1.4 CAPITALE UMANO**

### **Sezione 3: Capitale Umano**

#### **Premessa**

Di seguito la rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

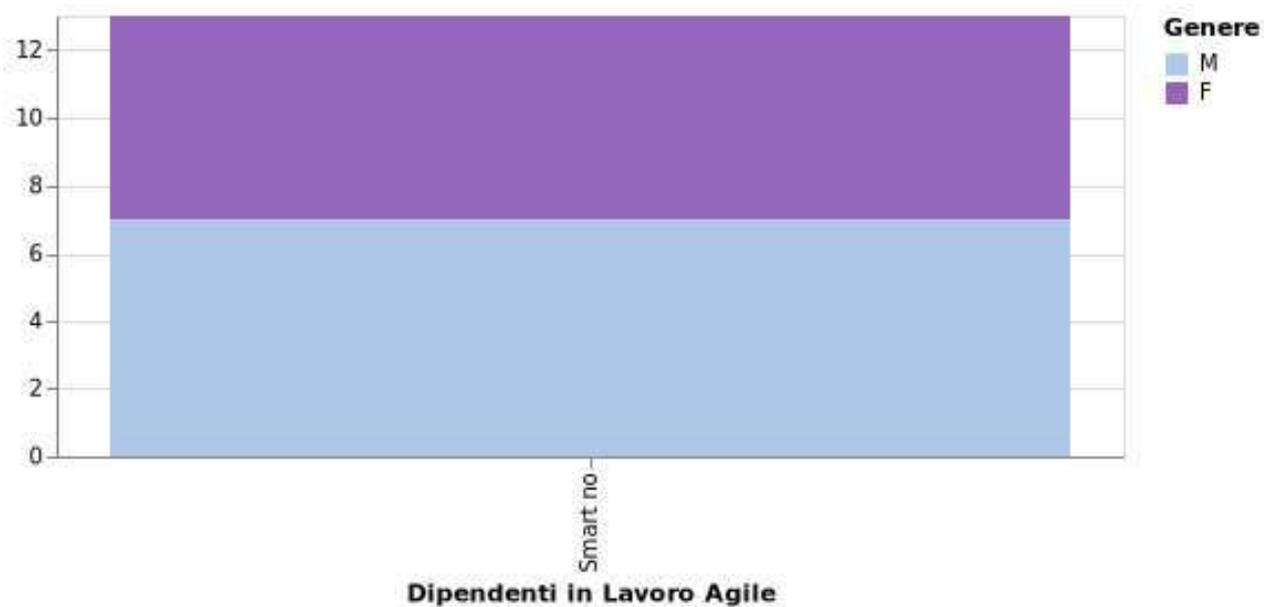
## Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

- livelli di responsabilità organizzativa;
- fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- età;
- genere;
- altre ed eventuali specificità del modello organizzativo.

Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

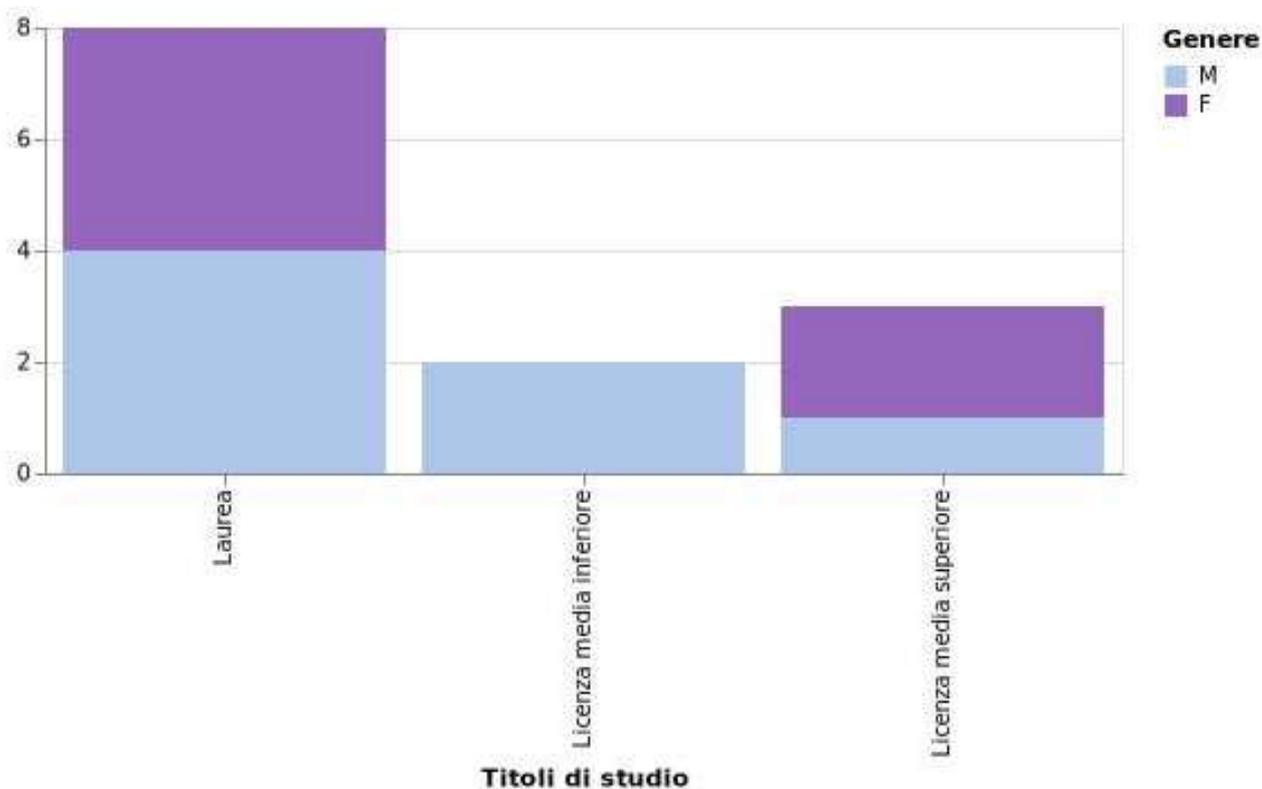
### Dipendenti in Lavoro Agile

Descrizione	Maschi	Femmine
Smart no	7	6
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>6</b>



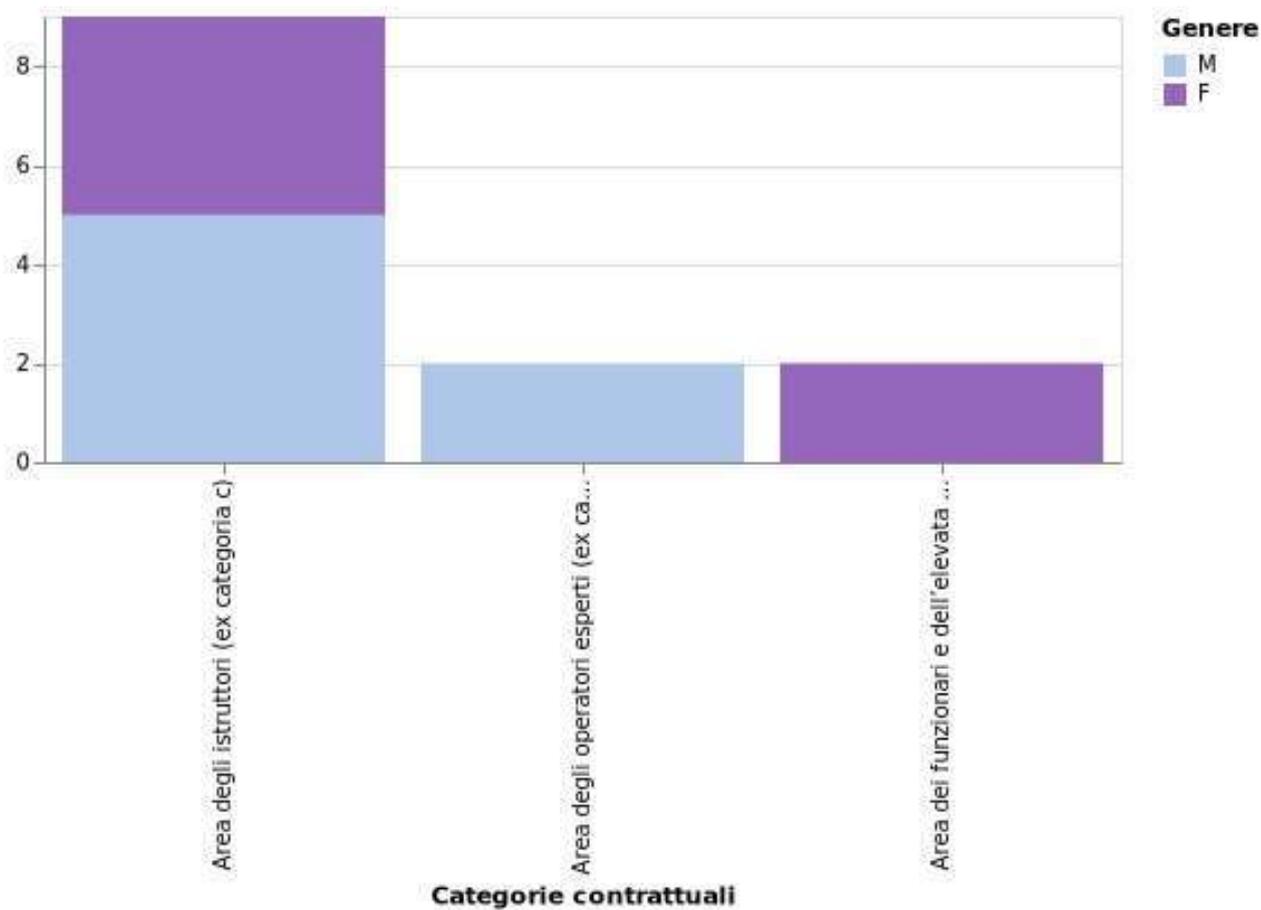
**Titoli di studio**

Descrizione	Maschi	Femmine
Laurea	4	4
Licenza media superiore	1	2
Licenza media inferiore	2	0
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>6</b>



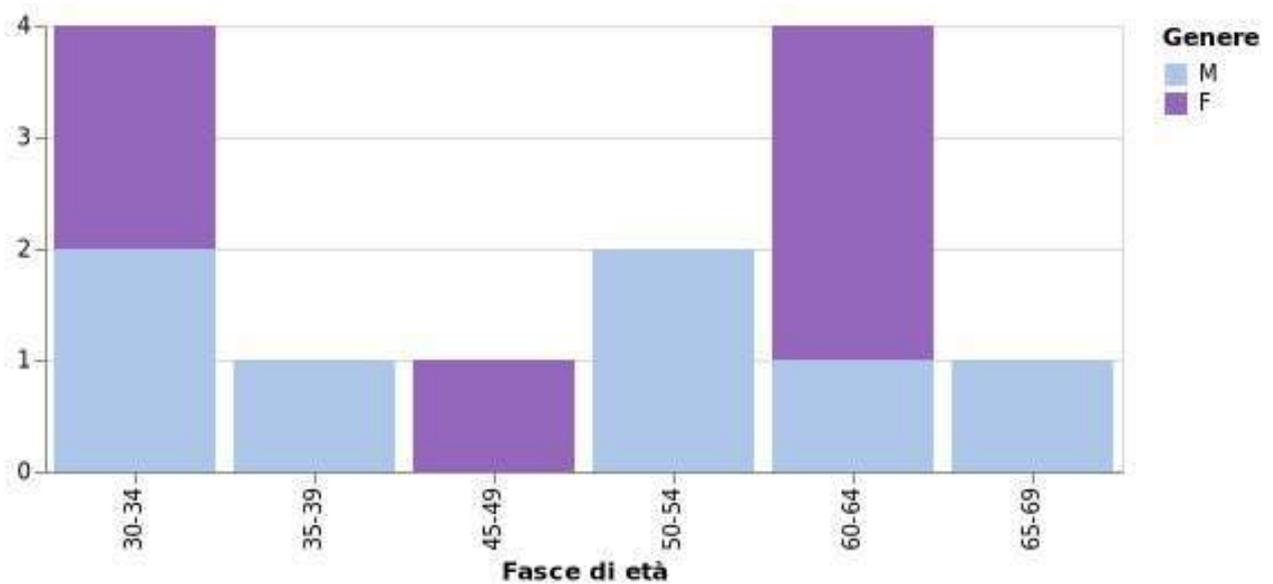
### Categorie contrattuali

Descrizione	Maschi	Femmine
Area degli operatori esperti (ex categoria b)	2	0
Area degli istruttori (ex categoria c)	5	4
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria d)	0	2
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>6</b>



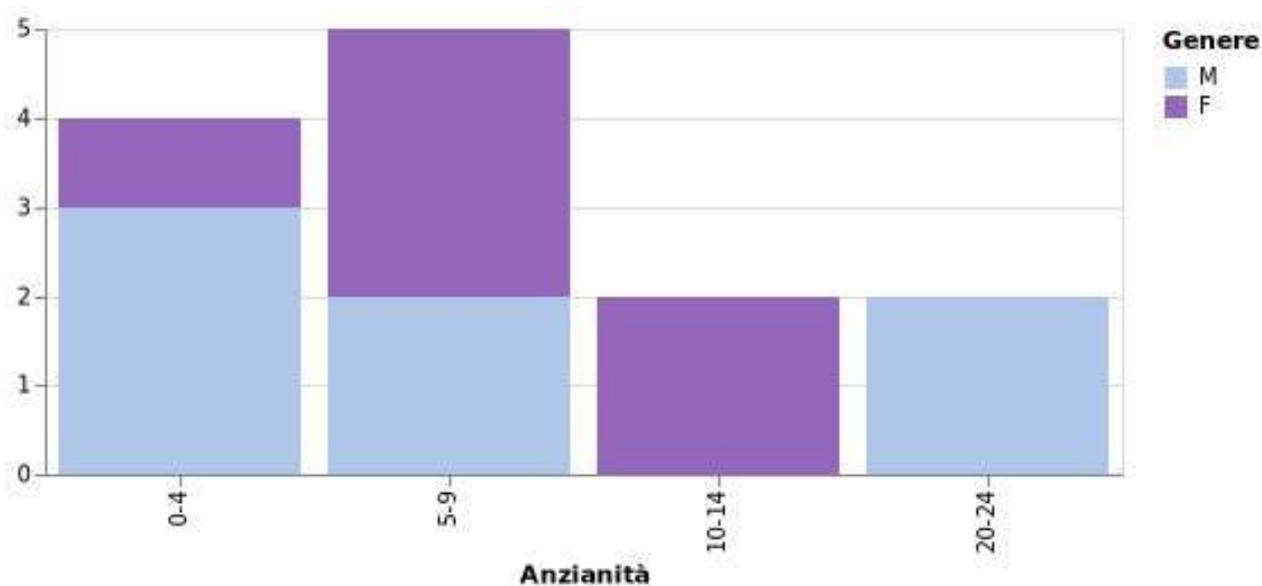
### Fasce di età

Descrizione	Maschi	Femmine
30-34	2	2
35-39	1	0
45-49	0	1
50-54	2	0
60-64	1	3
65-69	1	0
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>6</b>



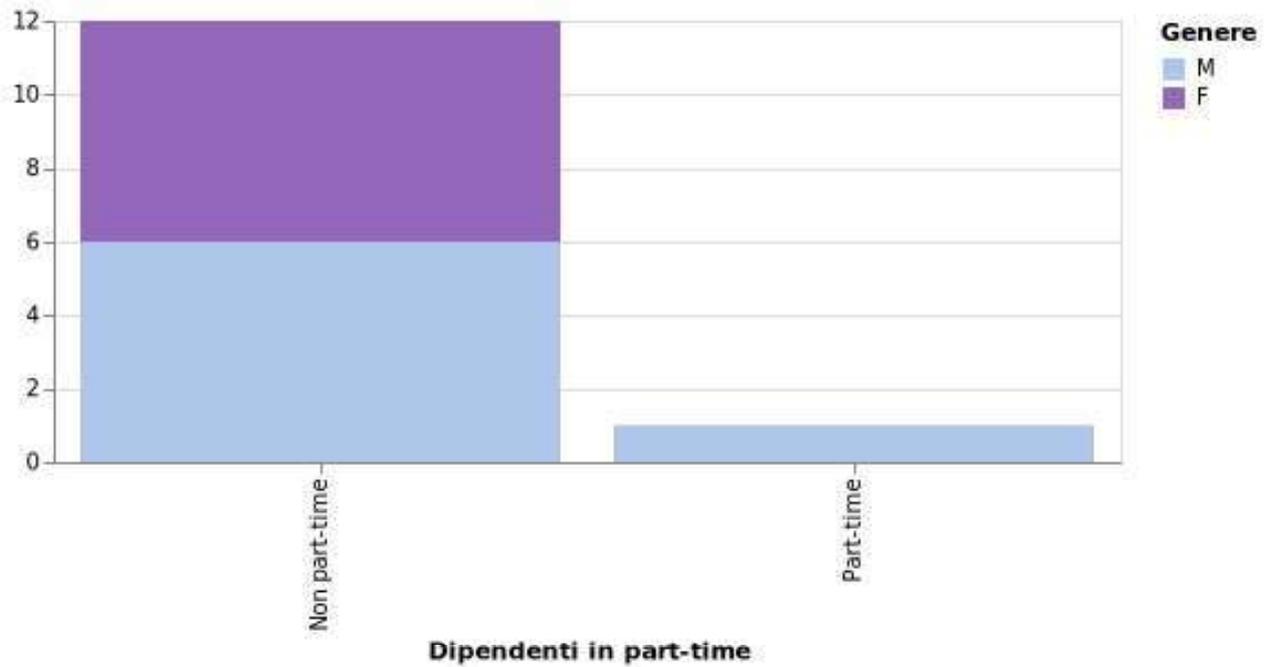
## Anzianità

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	3	1
5-9	2	3
10-14	0	2
20-24	2	0
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>6</b>



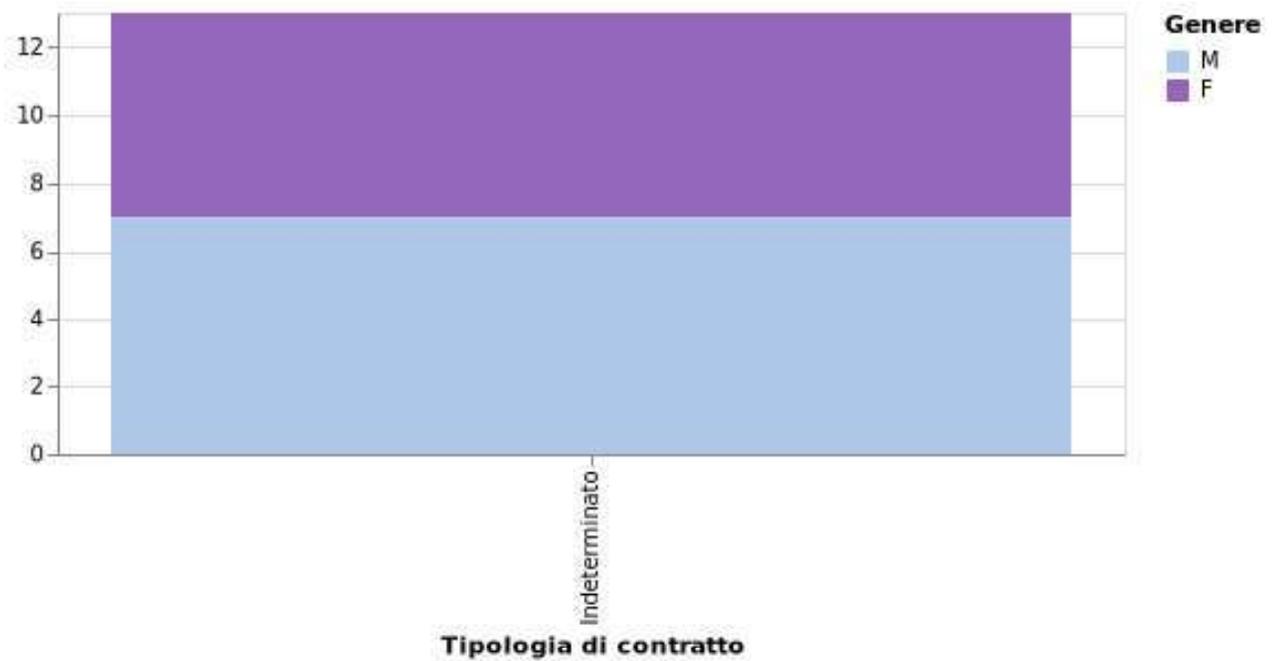
### Dipendenti in part-time

Descrizione	Maschi	Femmine
Non part-time	6	6
Part-time	1	0
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>6</b>



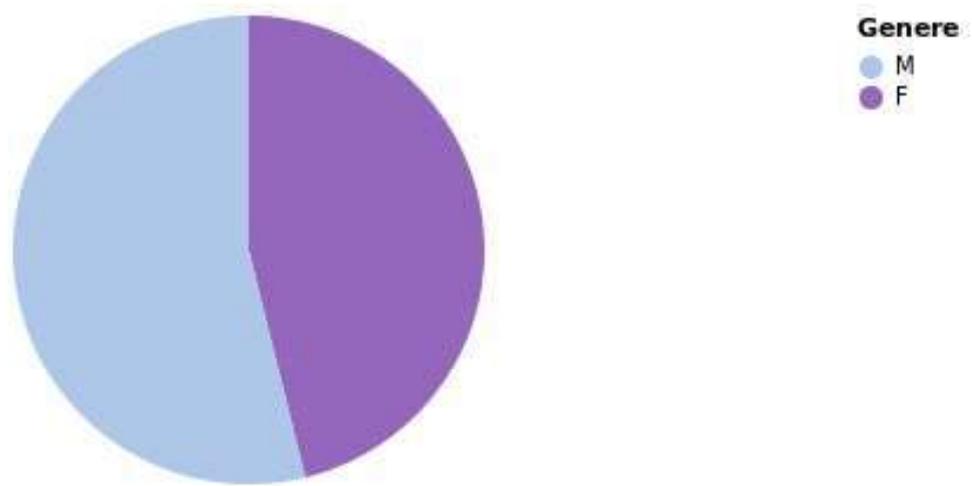
### Tipologia di contratto

Descrizione	Maschi	Femmine
Indeterminato	7	6
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>6</b>



### Genere

Descrizione	Valore
Femmine	6
Maschi	7
<b>Totale</b>	<b>13</b>



### 3.1.5 OBIETTIVI DI SISTEMA

#### Obiettivi trasversali dell'Ente

##### Obiettivi di sistema

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della *compliance* integrata.

Gli Obiettivi di Sistema sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico

**Obiettivi - Piena Accessibilità Fisica E Digitale (Peso: 20)**

**Piano Triennale per l'Informatica**

**Modalità di calcolo:** E' stato predisposto il Piano Triennale per l'Informatica?

**Riferimento:** Indicatore modellato in base a dati a disposizione dell'Ente

**Responsabile:** Responsabile del servizio

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
	Dati Ente	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

**Obiettivi di accessibilità nella sezione di Amministrazione Trasparente**

**Modalità di calcolo:** E' stato inserito il link agli obiettivi di accessibilità nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente?

**Riferimento:** Indicatore modellato in base a dati a disposizione dell'Ente

**Responsabile:** Responsabile del servizio

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
	Dati Ente	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

**Adozione del PEBA (Piano eliminazione Barriere Architettoniche)**

**Modalità di calcolo:** E' stato adottato il PEBA?

**Riferimento:** Indicatore modellato in base a dati a disposizione dell'Ente

**Responsabile:** Responsabile del servizio

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
	Dati Ente	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **3.2.1 PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 2025-2027**

#### **Premessa e riferimenti normativi**

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato al fine di rispondere efficacemente alle istanze della società e del sistema economico che chiedono agli enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo valore per il proprio territorio.

Per dare corpo a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, ricercare costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie.

In questo ambito il livello di servizio agli utenti può essere sostenuto da un nuovo modo di lavorare: agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi.

Le leve su cui intervenire sono lo sviluppo della cultura e delle nuove competenze digitali e trasversali, la revisione dei processi e la loro digitalizzazione, nuovi modi di lavorare, nuove dinamiche relazionali e di collaborazione, per approdare all'erogazione di servizi che siano digitali e inclusivi per tutti.

La Legge n. 81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

L'emergenza epidemiologica da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano sperimentato tale strumento in misura marginale.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha condotto progressivamente al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

Scopo del POLA era l'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che potevano essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti potesse avvalersene, garantendo che gli stessi non fossero penalizzati ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, nonché le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Successivamente il citato art. 263 è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, il quale ha stabilito che la possibilità di accesso al lavoro agile si applichi ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza dello strumento Organizzativo del POLA, alla stessa percentuale di dipendenti che ne abbiano fatto richiesta.

Con il D.L. n. 80/2021 a partire dall'anno 2022 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti.

Il lavoro agile ha dunque cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica e il quadro normativo di riferimento è tornato ad essere quello previgente all'emergenza pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "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", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

Con l'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto il 29/07/2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative, il lavoro agile, come pure il lavoro da remoto, hanno trovato compiuta definizione e disciplina sul piano della contrattazione collettiva con estensione a tutti i lavoratori, senza limitazione di contingente, su base consensuale e volontaria.

Il contratto collettivo di comparto del personale non dirigente – triennio normativo ed economico 2019-2021 ha previsto agli artt. 18 ss. Una serie di norme dedicate al lavoro agile.

In particolare, prevede, tra le altre cose, che:

- Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti;

- L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
- Le amministrazioni avranno cura prioritariamente di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;
- L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e contenere una serie di contenuti essenziali specificamente indicati.

### Sviluppo organizzativo

L'Ente investe nel lavoro agile e nel lavoro da remoto (telelavoro) quali strumenti complementari alla prestazione in presenza, capaci di introdurre innovazione organizzativa, modernizzare i processi di lavoro e assicurare, attraverso la conciliazione dei tempi vita-lavoro, il raggiungimento degli obiettivi e lo stesso livello qualitativo e quantitativo dei servizi.

Il lavoro agile rappresenta un modo di lavorare agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi senza vincoli di spazio e di tempo orientato all'innovazione e all'incremento della performance.

**A) IL LAVORO AGILE** è un modello applicabile a tutta l'organizzazione e ai suoi dipendenti quale strumento che veicola l'innovazione e deve essere:

- Accessibile potenzialmente a tutti i dipendenti che svolgono attività compatibili con il lavoro agile;
- Programmato: la gestione del personale deve essere strutturata per processi e per flussi, realizzando un impiego ottimale delle risorse umane;
- Collaborativo: il nuovo modello pone le sue fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione; fiducia tra colleghi, tra responsabile e collaboratore, tra persone e organizzazione;

Ai lavoratori agili è assegnato in via principale uno dei seguenti profili, collegato al processo di assegnazione e monitoraggio degli obiettivi della performance:

<b>PROFILO</b>	<b>Processo di assegnazione degli obiettivi della performance</b>
<b>OBIETTIVI</b>	Al lavoratore sono assegnati direttamente obiettivi specifici del Piano della performance e/o parti del processo
<b>GESTIONALE</b>	Al lavoratore sono assegnati principalmente compiti (attività della mappatura)

La disciplina standard per i dipendenti che sottoscrivono l'accordo individuale di lavoro agile (su modello predisposto dall'Amministrazione) è la seguente:

<b>MODALITA'</b>	<b>GG SETTIMANALI</b>	<b>STANDARD</b>	<b>COME VIENE GESTITO</b>	<b>AMBITI DI APPLICAZIONE</b>
LAVORO AGILE ORDINARIO	Fino a 2	giornate settimanali	Le giornate settimanali non sono cumulabili, la variazione della giornata di lavoro agile deve avvenire nella stessa settimana senza possibilità di recupero	La modalità vale per tutti i rapporti di lavoro inclusi i part-time. L'eventuale variazione deve essere comunicata preventivamente al Responsabile e autorizzata tramite applicativo SSD

Sono inoltre previste le seguenti misure di flessibilità:

<b>MODALITA'</b>	<b>SCOPO E TETTO ANNUALE</b>	<b>COME VIENE GESTITO</b>	<b>PROCEDURA</b>	<b>GESTIONE PROCEDURA</b>
FLESSIBILITA'	Per la gestione della flessibilità organizzativa (20 gg annuali)	Di norma: 1 giorno settimanale (ulteriore rispetto alle 2 giornate standard) In particolari situazioni adeguatamente motivate: 5 gg settimanali	I giorni di flessibilità devono essere autorizzati preventivamente dal Responsabile	Autorizzazione tramite l'applicativo SSD

<b>MODALITA'</b>	<b>SCOPO E TETTO ANNUALE</b>	<b>PROCEDURA E GESTIONE</b>
STRAORDINARIA	In situazioni "straordinarie" o "emergenziali" è possibile incrementare il tetto della modalità FLESSIBILITA' di ulteriori 10 gg eventualmente rinnovabili, rispettando il principio della prevalenza della presenza su base annuale	Su decisione dell'amministrazione e autorizzazione del Responsabile

Dopo la sottoscrizione, l'accordo individuale può subire le seguenti variazioni:

<b>VARIAZIONI</b>	<b>PROCEDURA</b>
CAMBIO GIORNATA	Su richiesta del Responsabile o del dipendente possono essere modificate stabilmente le giornate standard definite nell'Accordo anche mediante comunicazione via e-mail
REVOCA	Su iniziativa del Responsabile o del dipendente, le parti possono recedere dall'accordo individuale.
PROROGA	L'accordo individuale di lavoro agile, qualora sottoscritto a tempo determinato, può essere prorogato in forma scritta alle medesime condizioni in base alla disciplina vigente.

Tale disciplina non si applica al Segretario Generale che, essendo figura apicale dell'Ente, è libero di lavorare in smart working senza le predette prescrizioni, anche in considerazione degli impegni lavorativi c/o altri Enti.

**B) II TELELAVORO** è uno strumento che permette di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con le esigenze organizzative. Viene prestato con vincolo di tempo e nel rispetto delle disposizioni sull'orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il telelavoro domiciliare comporta la prestazione dell'attività lavorativa al domicilio del dipendente. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Ai sensi dell'art. 7 dell'Accordo Stralcio di Comparto sottoscritto in data 29/07/2022 sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza, sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, buono pasto.

Il lavoro da remoto con vincolo di tempo viene attivato con il consenso del lavoratore e in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio nel caso di attività previamente individuate dall'amministrazione ove è richiesta la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi oltre che controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, anche in applicazione del principio di rotazione, facilita l'accesso al telelavoro ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure oltre che, in via prioritaria, ai lavoratori profilati come "fragili", prevedendo appositi progetti.

MODALITA'	GG STANDARD SETTIMANALI	COME VIENE GESTITO	AMBITI DI APPLICAZIONE	PROCEDURA
TELELAVORO DOMICILIARE	Fino a un massimo di 4 giornate settimanali	Su approvazione di apposito progetto con svolgimento della prestazione presso il domicilio del dipendente. Le giornate settimanali non possono subire variazioni, salvo comprovate esigenze di servizio. Per queste ultime non è prevista possibilità di recupero.	La modalità vale per tutti i rapporti di lavoro, inclusi i part-time	Il lavoratore comunica gli orari di inizio e fine della prestazione lavorativa resa a domicilio mediante piattaforma SSD

Il nuovo modo di lavorare può dunque essere applicato utilizzando ogni spazio di flessibilità sia nel pianificare le modalità di lavoro del personale, sia valutando il rapporto "lavoro in presenza/lavoro agile/telelavoro" secondo le modalità organizzative più congeniali alle situazioni specifiche delle diverse Aree.

### Piano organizzativo delle prestazioni

A seguito dell'approvazione del PIAO, i Titolari di Posizione Organizzativa compilano la Mappatura delle prestazioni (secondo uno schema predisposto dall'Ufficio personale) relativo alla struttura di rispettiva competenza, articolato in Prospetto per il servizio in presenza, Prospetto per il lavoro agile e Prospetto per il telelavoro, assicurando un impiego ottimale del personale assegnato.

La Mappatura ha durata annuale con decorrenza dal mese successivo al termine di approvazione del PIAO.

Nella predisposizione della Mappatura sono previste 3 categorie di lavoro:

- LAVORO IN PRESENZA
- LAVORO AGILE
- TELELAVORO

La Mappatura delle prestazioni deve essere predisposta in coerenza e nel rispetto delle seguenti condizioni stabilite nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

2. smaltire il lavoro arretrato, se presente;
3. la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
4. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
5. la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore, ove possibile; in caso contrario, verrà utilizzata la dotazione tecnologica personale;
6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 cui spetta il compito di definire:
  - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
7. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Nella predisposizione della Mappatura delle prestazioni, i TPO profilano i dipendenti valutando anche:

- se le attività assegnate sono compatibili con il lavoro agile o con il telelavoro (sulla base della peculiarità delle attività da svolgere);
- il livello di efficacia operativa, autonomia, programmazione delle attività dei singoli dipendenti che compongono il team di lavoro;

Sono in ogni caso esclusi dal lavoro agile i lavori a turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Il TPO valuta inoltre l'attribuzione o meno del lavoro agile al personale neo assunto in relazione alla necessità di affiancamento con gli altri collaboratori. Nel caso di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale o con congedi che prevedano una prestazione lavorativa da due a quattro giorni settimanali le giornate di lavoro agile possono essere utilizzate in accordo con il responsabile e secondo le esigenze organizzative.

## Disciplina del Lavoro Agile e del lavoro a distanza

### Art. 1 – Oggetto

1. Il presente documento disciplina l'applicazione del lavoro agile e delle altre forme di lavoro a distanza (telelavoro domiciliare) presso il Comune di Fogliano Redipuglia, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali vigenti in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Esso rappresenta strumento di stretta e funzionale attuazione ai fini della realizzazione di più elevati livelli di digitalizzazione, di performance e di benessere dei lavoratori.

2. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro eseguibili a distanza, previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

3. Il lavoro da remoto, nella forma del telelavoro domiciliare, è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività di lavoro eseguibili a distanza previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

## **Art. 2 - Obiettivi del lavoro a distanza**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;

b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;

c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

2. Il lavoro da remoto, nella forma del telelavoro domiciliare, è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate in apposito progetto, valorizzando

l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

### **Articolo 3 – La Mappatura delle prestazioni**

1. Tenuto conto delle condizioni normative e organizzative definite nel PIAO i Responsabili TPO predispongono la Mappatura delle prestazioni articolato in: Prospetto per il servizio in presenza, per il lavoro agile e per il telelavoro, individuando i dipendenti che svolgono attività in presenza, i dipendenti destinatari di una posizione di lavoro agile e i dipendenti destinatari di una posizione di telelavoro.

Per i lavoratori profilati come "agili" il TPO individua, il profilo di appartenenza tra quelli previsti (OBIETTIVI, GESTIONALE).

### **Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale**

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

### **Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile**

1. Il ricorso al lavoro agile rappresenta una delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi che, annualmente, saranno oggetto di individuazione e di rendicontazione.

2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio del Comune di Fogliano Redipuglia, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto pari o superiore ad un anno.

3. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione del personale, per quanto applicabile, e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrici che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

4. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice inquadrato/a nei profili professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, così come di seguito individuati:

CATEOGORIA: **B/C** - PROFILO PROFESSIONALE: **Collaboratore amministrativo con funzioni di messo comunale**

CATEOGORIA: **B** - PROFILO PROFESSIONALE: **Operaio**

5. Il personale inquadrato in uno dei profili di seguito elencati può accedere al lavoro agile con i limiti rispettivamente individuati:

CATEOGORIA: **B/C** - PROFILO PROFESSIONALE: **Collaboratore amministrativo con funzioni di protocollista e anagrafe-stato civile**: è ammesso limitatamente alla specifica attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.

6. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare afferente ad un utilizzo illegittimo dello strumento del lavoro agile, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

7. In caso di successive modifiche dei profili professionali, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità o parziale compatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo.

8. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il/la dipendente venga assegnato ad Area diversa da quella con cui l'accordo è stato stipulato.

9. La procedura di accesso al lavoro agile ed eventuali ulteriori requisiti e condizionalità sono definiti del Segretario Comunale.

#### **Art. 6 - Lavoro da remoto**

1. Il lavoro da remoto è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del/della dipendente, previa la verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 4.

2. Si applica al lavoro da remoto la disciplina dei commi 4, 5, 6,7, 8 e 9 dell'art. 5.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare

riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede per almeno 5 giorni al mese.

#### **Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario**

1. In caso di eventi pandemici, calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Comunale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro da remoto, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente documento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal TPO dell'Area interessata per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati dal Segretario Comunale.

La richiesta del/della dipendente, valutata dal TPO dell'Area di appartenenza, è comunicata all'Ufficio Gestione del Personale per l'acquisizione del parere obbligatorio, per la verifica di coerenza con i criteri e modalità sopracitati. In caso di parere positivo, il TPO dell'Area di appartenenza autorizza il/la dipendente ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di esercizio del lavoro a distanza già attivato, anche in deroga alle disposizioni del presente documento.

#### **Art. 8 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza**

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, salva l'ipotesi che il lavoratore/lavoratrice abbia la propria residenza in nazione transfrontaliera.

Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte

le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al comma 2. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

4. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto (telelavoro domiciliare), previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al TPO dell'Area di appartenenza e all'Ufficio Gestione del Personale. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si applica l'art. 13, comma 6.

#### **Art. 9 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro del dipendente il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2. Ogni dipendente effettua fino a n. 2 giorni di lavoro agile a settimana nelle giornate indicate nell'Accordo.

L'eventuale scambio della giornata in presenza con una giornata di lavoro agile potrà avvenire nell'ambito della stessa settimana mediante comunicazione tramite il sistema per la gestione delle presenze SSD. Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile, sia le modifiche comunicate dal dipendente, possono essere revocate dal Responsabile, con possibilità per il dipendente di riprogrammare la giornata entro la stessa settimana.

3. Per esigenze di flessibilità organizzativa è possibile svolgere fino a 20 giorni annuali aggiuntivi di lavoro agile (FLESSIBILITA') incrementando da 2 a 3 le giornate agili settimanali. In casi particolari adeguatamente motivati, il dipendente può usufruire fino a 5 giorni settimanali. I giorni di flessibilità devono essere autorizzati preventivamente dal Responsabile mediante l'applicativo SSD, inserendo nel campo note la motivazione della richiesta.

4. In situazioni "straordinarie" o "emergenziali" è possibile incrementare il tetto FLESSIBILITA' di ulteriori 10 giorni, eventualmente rinnovabili, rispettando il principio della prevalenza della presenza su base annuale. In tali casi la decisione spetta all'Amministrazione ed è prevista l'autorizzazione da parte del responsabile.

5. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentita la prestazione del lavoro agile secondo una delle seguenti periodicità, da definire nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:

a) fino a 2 giornate a settimana (modalità standard);

b) Fino ad un massimo di 4 giornate al mese con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale, fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede.

6. Ai sensi dell'art.4 dell'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto il 29/07/2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia e le Organizzazioni sindacali rappresentative nell'ambito della prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

a) Fascia di attività standard dalle ore 7:30 alle ore 19:30 durante la quale il lavoratore agile, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione comunicati al datore di lavoro.

b) Fascia di non disconnessione durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero e deve essere individuata nell'accordo individuale. Durante la fascia di non disconnessione il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione. Il dipendente, qualora non assegnatario di strumentazione telefonica di servizio, deve effettuare il trasferimento di chiamata dal telefono fisso di ufficio al proprio telefono in modo da garantire la contattabilità all'utenza interna ed esterna.

Nell'ambito di tale fascia oraria lavorativa, il dipendente è tenuto altresì a mantenere aggiornato il proprio stato di connessione o di non connessione attraverso la chat di Teams (o altro strumento di collaborazione organizzativa fornito dall'Amministrazione), al fine di ottimizzare la relazione con i colleghi e rendere evidente in modo immediato lo stato di presenza. La segnalazione di connessione/non connessione è obbligatoria e non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

c) Fascia di inoperabilità nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa, compresa la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi,

l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione. Tale fascia ricomprende in ogni caso il periodo tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo;

7. È consentita, indicandone le specifiche motivazioni, la scelta di una delle periodicità di cui al comma 5 effettuando in lavoro agile una parte della giornata lavorativa a completamento dell'orario giornaliero. Tale opzione, indicata appositamente nell'accordo individuale insieme alla riparametrazione della fascia di contattabilità, è consentita solo per la giornata il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore, purché la parte svolta in modalità agile non superi la metà dell'orario giornaliero.

8. Per sopravvenute esigenze di servizio o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dall'Area di riferimento, in tempo utile e comunque almeno il giorno prima. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 11 comma 4.

9. Qualora durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente sia chiamato/a a prestare l'attività lavorativa presso la sede di lavoro, la presenza nella sede per parte del tempo dovrà essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

10. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina soprariportata.

11. Il lavoratore in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali o per problemi tecnici si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile per giustificare ad altro titolo la mancata prestazione e l'assenza dal servizio.

12. I/Le dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza.

In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

13. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi. Tuttavia in caso di indisponibilità di durata superiore ad 1 ora e 30 minuti ricadente nella fascia di non disconnessione, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile TPO. La segnalazione di indisponibilità non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore non può svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

14. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione collettiva in materia di salute e sicurezza.

#### **Art. 10 - Dotazione tecnologica**

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica di norma personale definita nell'accordo individuale.

2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

#### **Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile**

1. L'accordo individuale disciplina i seguenti elementi essenziali:

a) obiettivi della prestazione resa in modalità agile e modalità di verifica;

- b) durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato);
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con indicazione della periodicità e delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- d) indicazione del o dei luoghi prevalenti della prestazione in modalità agile;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità e di disconnessione di cui all'art. 9 comma 6 del presente documento, inclusi i tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza;
- f) le misure tecniche e organizzative necessarie ad assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
- h) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
- i) definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- l) l'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali e viene consegnata copia della policy aziendale sulla sicurezza informatica.

3. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Gestione del Personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto

sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art 13. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 9 comma 8.

**Art. 12 - Accordo individuale di lavoro da remoto (telelavoro)**

1. Si applicano al lavoro da remoto i commi 4, 5 e 10 dell'articolo 9, il comma 4 dell'articolo 10, e i commi 1, 2, 3 e 4 dell'art. 11 del presente documento.

2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 4, e le tempistiche e le modalità di svolgimento della stessa.

**Art. 13 – Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza**

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile.

2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.

4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare afferente ad un utilizzo illegittimo dello strumento del lavoro agile,

con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto;

b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo;

c) fatto salvo quanto stabilito all'art. 5, comma 8, l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;

d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;

e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;

6. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 4.

7. Il TPO avrà cura di comunicare il recesso all'Ufficio Gestione del Personale per gli adempimenti consequenziali.

#### **Art. 14 – Trattamento giuridico ed economico**

1. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti.

In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno.

2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro a distanza non spetta il buono pasto, salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva in merito al lavoro da remoto con vincolo di tempo (art. 7 comma 3 dell'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto il 29/07/2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative).

#### **Art. 15 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti**

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

2. L'informativa di cui all'art. 11, comma 2, primo periodo è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.

3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

4. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

6. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 9, commi 4 e 5 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

#### **Art. 16 - Trattamento dei dati**

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 17 - Diritti sindacali**

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni legislative e della contrattazione collettiva.

**Art. 18 - Monitoraggio della prestazione a distanza**

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si estrinsecherà attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.

3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

**Art. 19 – Formazione, comunicazione e supporto**

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile e al lavoro da remoto, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e della privacy.

2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

**Art. 20 - Normativa applicabile**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente documento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi di lavoro di comparto e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Fogliano Redipuglia.

## **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

### **3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027**

#### **Quadro normativo**

In tema di programmazione del personale si deve considerare il seguente quadro normativo:

- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 impone agli organi di vertice delle amministrazioni locali la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale, al fine di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- l'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, che impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale e che sanziona le pubbliche amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;
- l'art. 22 della L.R. 9 dicembre 2016, n. 18, il quale prevede che le amministrazioni del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia sono tenute a rilevare eventuali eccedenze di personale nel

proprio ambito dando applicazione alla disciplina di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 165/2001 con le precisazioni ivi indicate;

- l'ultimo periodo del comma 2 dell'art. 6 sopracitato, ove si dispone: "Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente";

- il Decreto del 08.05.2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito, ai sensi dell'art.6-ter comma 1 del D.Lgs. 165/2001, le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

- il D.L. n. 34/2019 (c.d. "Decreto Crescita"), convertito dalla L. n. 58/2019 introduce importanti novità in materia di limiti alla spesa di personale e, segnatamente considerato che: (i) l'art. 33, comma 2 prevede che, a decorrere dalla data che verrà individuata da un successivo decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economica e delle finanze, previa intesa in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, i comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, al netto di quelle la cui destinazione è vincolata e al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione; (ii) è stato pubblicato in G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, il Decreto 17 marzo 2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", attuativo dell'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019.

Il decreto attuativo della riforma ambisce a rivoluzionare le assunzioni negli Enti locali superando la logica del turn-over e misurando la capacità assunzionale sulla base delle entrate delle Amministrazioni.

In virtù del decreto attuativo: a) i comuni il cui rapporto spesa del personale ed entrate correnti è al di sotto del primo valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 (che quindi costituisce l'anno di riferimento per il calcolo dell'incremento della spesa) nella percentuale massima definita da apposita tabella, fermo restando il rispetto del primo valore soglia; b) i comuni il cui rapporto tra spesa del personale e entrate correnti si colloca al di sopra del secondo valore soglia devono avviare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turnover inferiore al 100 per cento; c) i comuni il cui rapporto tra

spesa del personale ed entrate correnti si colloca tra i due valori soglia potranno procedere con tutte le assunzioni possibili che consentano loro di non superare il valore di detto rapporto, come registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

A livello nazionale la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dai nuovi calcoli si colloca al di fuori del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 quater e 562 della L. n. 296/2006 (media triennio 2011-2013); quest'ultimo è da considerarsi un limite ancora vigente nell'ipotesi di spesa generata da altre tipologie di spesa per il personale (tempo determinato, somministrazione, contratti di collaborazione).

A livello regionale, la LR. n. 18/2015 è stata modificata dalla LR. n. 20/2020, avente ad oggetto "Modifiche alle disposizioni di coordinamento della finanza locale di cui alla legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 e norme sulla concertazione delle politiche di sviluppo". In particolare, l'art. 1 della predetta LR. n. 20/2020 ha inserito all'art. 2 della LR. n. 18/2015 il comma 2 ter, che prevede che gli enti locali della Regione assicurano la razionalizzazione e il contenimento della spesa nell'ambito del concorso finanziario di cui al comma 2 bis, nonché attraverso il rispetto degli obblighi di cui agli artt. 21 e 22 e delle misure previste dalla legislazione regionale espressamente recepita dalle leggi regionali.

Di fondamentale importanza è l'art. 19 della LR. n. 18/2015, modificato dalla richiamata LR. n. 20/2020, che definisce i seguenti obblighi di finanza pubblica per enti locali della Regione FVG: a) assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale; b) assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'art. 21 della medesima LR.; c) assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'art. 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.

Le disposizioni contenute nella LR. n. 20/2020 hanno efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2021, sicchè la programmazione del personale per il triennio a venire deve essere effettuata nel rispetto della nuova normativa.

Quest'ultima ha la precipua finalità di adeguarsi alla normativa nazionale, ove il vincolo della sostenibilità finanziaria è già presente dal 2020. Il legislatore regionale, pertanto, ha ritenuto di avvalersi del concetto di sostenibilità finanziaria, introdotto dal legislatore statale con l'art. 33, comma 2 de [D.lgs. n. 34/2019](#), per definire i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, in quanto, rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, consente di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei comuni sancita dall'art. 119 Cost.

Occorre tener in considerazione anche le disposizioni di cui all'art. 22 della LR. n. 18/2015, come sostituite e inserite dall'art. 6 della LR. n. 20/2020. In particolare: comma 1: Gli enti locali assicurano

la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia; comma 2: il valore soglia è determinato quale rapporto percentuale tra la spesa di personale come definita al comma 1 e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata; comma 3: il valore soglia può essere differenziato per classi demografiche; comma 4: ai fini dell'applicazione del presente articolo, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del UTE; comma 5: la Giunta regionale definisce, con la deliberazione di cui all'art. 18, comma 2, il valore soglia di cui al comma 1, le classi demografiche, la modulazione e differenziazione del valore soglia rispetto al valore medio per classe demografica nonché altri aspetti relativi al parametro di sostenibilità della spesa di personale; gli enti locali che si collocano al di sopra del valore soglia di cui al comma 1 adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro 3 anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento; comma 7: per i Comuni istituiti a seguito di fusione il termine di cui al comma 6 è di 5 anni; - occorre tenere in considerazione altresì la disposizione di cui all'art. 22 ter, comma 2, della predetta legge n. 18/2015, a mente del quale: "Gli enti locali non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'art. 22, comma 6 e 7, non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui all'art. 22, comma 1".

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 sono stati approvati, in attuazione dell'articolo 22, comma 5, i valori soglia distinti per classe demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, modificata dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 1871 del 02.12.2021.

A decorrere dal 1° gennaio 2021: a) i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla predetta Tabella 2 possono incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite in precedenza, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 2 di ciascuna fascia demografica; b) i comuni che si collocano al di sopra del valore soglia di cui alla Tabella 2, adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro 5 anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento.

L'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in L. n. 131/2021, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che racchiude al suo interno il piano dei fabbisogni del personale (sottosezione 3.3. del Piao).

Il Comune di Fogliano Redipuglia oscilla tra la fascia demografica fino ai 3000 e sopra i 3000, il valore soglia del rapporto di spesa di personale varia pertanto annualmente tra la percentuale del 26,80 e quella del 24,30%.

Sulla base degli indicatori sintetici di bilancio, di cui all'Allegato 1-A della deliberazione di Consiglio comunale n. 102 del 19.12.2023, il valore soglia è incrementato di 3 punti percentuali per l'anno 2025 sia per l'anno 2026 che per l'anno 2027, quali incrementi del premio in relazione alla sostenibilità del debito, confermando quindi i valori soglia degli anni 2025, 2026 e 2027.

È stata pertanto verificata la sostenibilità della spesa di personale per l'anno 2025, nonché per gli anni 2026 e 2027: il tetto massimo di spesa per la rideterminazione della dotazione organica dell'Ente corrisponde ad un costo teorico di euro **940.932,02** per il 2025. La spesa di personale prevista per il triennio in argomento ed approvata nel Bilancio di previsione 2025-2027, si attesta sui seguenti valori: euro **€ 671.682,00** per il 2025-2026-2027.

MONITORAGGIO INDICATORE DI SOSTENIBILITA' SPESE DI PERSONALE			
DATI A PREVISIONE TRIENNIO 2025-2027			
TIPOLOGIA	IMPORTO		
<b>SPESE</b>			
<b>a sommare</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	€ 719.119,00	€ 717.119,00	€ 717.119,00
VOCE PDC U 1.03.02.12.000	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	€ 11.000,00	€ 0,00	€ 0,00

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

<b>a detrarre</b>			
SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	€ 28.437,00	€ 28.437,00	€ 28.437,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	€ 30.000,00	€ 0,00	€ 0,00
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LA QUOTA FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
SPESE PER ARRETRATI DI ESERCIZI PRECEDENTI E RELATIVI RINNOVI CONTRATTUALI	€ 15.143,00	€ 15.143,00	€ 15.143,00
SPESE CONSEGUENTI ALL'ATTUAZIONE NORMA INTERPRETAZIONE AUTENTICA L.R. 13/2022 ARTICOLO 9, COMMA 48	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>€ 656.539,00</b>	<b>€ 673.539,00</b>	<b>€ 673.539,00</b>

<b>ENTRATE</b>			
<b>a sommare</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	€ 1.106.327,00	€ 1.106.327,00	€ 1.106.327,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	€ 1.696.087,00	€ 1.675.665,60	€ 1.666.438,60
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	€ 607.263,00	€ 577.263,00	€ 577.263,00
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>a detrarre</b>			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DI BILANCIO DI PREVISIONE	€ 87.838,00	€ 87.838,00	€ 87.838,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	€ 28.437,00	€ 28.437,00	€ 28.437,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	€ 30.000,00	€ 0,00	€ 0,00

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ENTRATA CORRELATA ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ENTRATA CORRELATA AL CONTRIBUTO PREVISTO DAL D.L. 152/2021 PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 5.000 ABITANTI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
IMPORTO TABELLA P DI CUI ALL'ARTICOLO 9, COMMA 16, L.R. 22/2022	€ 105.911,74	€ 105.911,74	€ 105.911,74
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>€ 3.263.402,00</b>	<b>€ 3.137.068,86</b>	<b>€ 3.127.841,86</b>

INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	20,11%	21,47%	21,53%
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO (EVENUTALMENTE INCREMENTATA DEL PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO)	26,80%	26,80%	26,80%
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	3,00%	3,00%	3,00%
VALORE SOGLIA FINALE	29,80%	29,80%	29,80%
SCOSTAMENTO	9,69%	8,33%	8,27%

Riepilogando:

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

TIPOLOGIA	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
SPESA DI PERSONALE CALCOLATA IN OSSERVANZA ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA REGIONALE N. 1885 DEL 14/12/2020 E SMI	€ 656.539,00	€ 673.539,00	€ 673.539,00
ENTRATE CORRENTI CALCOLATE IN OSSERVANZA ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA REGIONALE N. 1885 DEL 14/12/2020 E SMI	€ 3.263.402,00	€ 3.137.068,86	€ 3.127.841,86
INDICATORE DI SOSTENIBILITA' - RAPPORTO PERCENTUALE DELL'ENTE	20,11%	21,47%	21,53%
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO (INCREMENTATA DEL PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO)	29,80%	29,80%	29,80%
SCOSTAMENTO	9,69%	8,33%	8,27%

La dotazione organica del Comune non rileva eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, come da deliberazione di Giunta comunale dd. 29.01.2025. Il Comune non versa né nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000, né nelle condizioni di Ente ammesso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'articolo 243 bis del D.Lgs. n. 267/2000, pertanto non sussistono limitazioni circa le facoltà assunzionali dell'Ente.

Il fabbisogno di personale 2025-2027, approvato con il presente atto, rispetta i limiti imposti dalla normativa regionale, in conformità alle previsioni di calcolo del DGR n. 1885/2020 e dall'aggiornamento dei valori soglia approvato con DGR 1994/2021.

Si conferma che, per quanto concerne gli stanziamenti per far fronte al fabbisogno di personale, questi sono previsti nel Bilancio di previsione 2025-2027, negli appositi capitoli di spesa.

## Copertura dei posti vacanti e prossime assunzioni

Si dà atto che nell'anno 2025 si verificheranno le seguenti cessazioni di personale, dovute a collocamento in quiescenza:

- n. 1 operaio – cat. B – incardinato c/o l'Area Tecnica, a partire dal 1° agosto 2025;
- n. 1 istruttore direttivo amministrativo – cat. D c/o l'Area Segreteria, a partire dal 1° settembre 2025;

Si dà atto inoltre che:

- n. 1 istruttore amministrativo – cat. B, incardinato c/o l'Area Tributi si trova collocato in posizione di comando c/o l'INPS per l'intero anno 2025;
- con nota prot. n. 6317 dd. 30/11/2024, n. 1 agente di polizia locale – cat. PLA, incardinato c/o l'Area Segreteria e Vigilanza, ha rassegnato le proprie dimissioni a partire dal 1° gennaio 2025;
- determina n. 358 dd. 23.12.2025 è stata disposta l'assunzione di n. 2 istruttori direttivi a seguito di progressione verticale;
- è stato attivato uno scavalco d'ecedenza di n. 1 istruttore tecnico, per n. 6 ore a settimana, con un dipendente del Comune di Lignano Sabbiadoro, fino a marzo 2025;
- nei mesi di ottobre e novembre 2024 è stato esperito un concorso per il reclutamento di n. 1 istruttore direttivo tecnico – cat D, che però è stato infruttuoso;
- nel mese di dicembre 2024 è stata attivata una procedura di mobilità per il reclutamento di n. 1 agente di polizia locale – cat. PLA, che però è stata infruttuosa;

Alla copertura dei posti vacanti in organico si procede obbligatoriamente secondo quanto disciplinato dalla L.R. 18/2016 e precisamente:

- art. 20 in tema di modalità di assunzione del personale non dirigente ove si prevede che la priorità debba essere data alle procedure di riassorbimento del personale del Comparto unico in eccedenza e mediante procedure di mobilità all'interno del Comparto unico del Pubblico Impiego della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia; solo a seguito di infruttuosità delle precedenti procedure mediante l'attivazione di procedure di mobilità intercompartimentale o con procedure selettive o utilizzo di graduatorie concorsuali, in corso di validità, di altre amministrazioni del Comparto unico o di altre pubbliche amministrazioni;

## Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

- art. 23 relativo alle modalità di espletamento delle procedure di mobilità all'interno del Comparto unico del Pubblico Impiego della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia;
- art. 24 relativo ai processi di mobilità con altri comparti del pubblico impiego;
- art. 26 in tema di procedure selettive.

Ai fini delle assunzioni, si deve inoltre tener conto anche delle seguenti novità normative:

- DPR n. 487/1994, come modificato dal DPR n. 82/2023 sulle modalità di svolgimento dei concorsi;
- DL n. 44/2023 e DL n. 75/2023 sulle riserve dei posti in procedure concorsuali, la formazione e l'utilizzo delle graduatorie concorsuali, le stabilizzazioni e le assunzioni speciali.

Alla luce dei predetti collocamenti in quiescenza e dimissioni, si ritiene, onde garantire la continuità amministrativa, di procedere alle seguenti assunzioni:

(i) n. 1 istruttore direttivo tecnico, cat. D – da incardinare c/o l'Area Tecnica, a partire dal 1° marzo 2025, da reclutare mediante nuovo concorso pubblico;

(ii) n. 1 operaio – cat. B – da incardinare c/o l'Area Tecnica, a partire dal 15 febbraio 2025, da reclutare mediante graduatoria di altro Ente;

Con riferimento al reclutamento dell'agente di polizia – cat. PLA, da incardinare c/o l'Area Segreteria e Vigilanza, questo ente procederà a una manifestazione di interesse al convenzionamento con altri enti di maggiori dimensioni.

Nel caso in cui detto convenzionamento non sia possibile, l'Ente si attiverà mediante le altre modalità di reclutamento, e segnatamente:

- (i) Graduatorie
- (ii) Concorso
- (iii) Mobilità

Parimenti, l'ente procederà ad una manifestazione di interesse al convenzionamento con altri enti di maggiori dimensioni con riferimento al Servizio Tributi.

Qualora detto convenzionamento non sia possibile, l'Ente procederà all'esternalizzazione del servizio.

Si procede inoltre ai seguenti scavalchi:

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

- proroga/attivazione di uno scavalco d'ecedenza per n. 12 ore a settimana di n. 1 istruttore tecnico – cat. C – c/o l'Area Tecnica, fino al 31.12.2025.
- attivazione di uno scavalco d'ecedenza di n. 1 istruttore direttivo tecnico, cat. D, per n. 4 ore a settimana, dal 1° febbraio 2025 al 31 dicembre 2025.

Infine, per gli anni 2025-2026-2027 si procederà come segue:

Per tutti i Settori:

1. Sostituzioni di eventuali posti di categoria A/B/C/D/PLA/PLB/PLC che potrebbero rendersi vacanti, attualmente non prevedibili, a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento non programmate;
2. Sostituzioni di personale assente senza assegni e con diritto alla conservazione del posto o per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, attualmente non prevedibili, mediante contratti di lavoro a tempo determinato e contratti di somministrazione lavoro, nel rispetto dei limiti fissati dalla normativa vigente per l'utilizzo del lavoro flessibile.

L'Amministrazione si riserva di adottare eventuali successive modifiche e/o integrazioni al presente atto.

In considerazione delle assunzioni che l'Amministrazione intende fare nell'anno 2025, nonché delle convenzioni e scavalchi, come sopra descritti, si dà atto che l'ammontare complessivo della spesa di personale per il triennio 2025-2027 è pari a quella di cui al prospetto che segue:

Spesa	del	personale	ente
<b>2025: 671.682,00</b>			
<b>2026: 671.682,00</b>			
<b>2027: 671.682,00</b>			

Seguiranno, con separato atto, le necessarie variazioni finanziarie per far fronte alle assunzioni di che trattasi.

Si rileva che, trattandosi di uno strumento che ha riflessi finanziari, è richiesto il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché il parere del Revisore dei Conti.

### 3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### Il Piano della formazione

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione dell'Ente;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023.

La pianificazione della formazione deve sviluppare la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. In particolare modo rileva la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali, supportata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

La formazione del personale dipendente verrà definita e condivisa con priorità, sfruttando in particolar modo la formazione messa a disposizione dal Dipartimento Formazione Pubblica e le competenze dell'Associazione ComPA FVG, ente nato per volontà delle Associazioni dei Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli Venezia Giulia con l'obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli Venezia Giulia.

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

Essa fornisce supporto agli enti nell'ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato, e finanziato all'interno del progetto Next Pa ed IFEL, corsi a cataloghi a titolo gratuito. Nulla toglie, il ricorso ad altri fornitori qualora l'esigenza formativa lo richieda.

Il personale utilizzerà altresì i corsi di ASMEL formazione, altresì gratuiti e che si possono ascoltare altresì in differita.

Il Segretario Comunale, annualmente, esegue un corso di formazione e aggiornamento in tema di Anticorruzione, Etica, Codice di Comportamento e Trasparenza, a favore di tutti i dipendenti in sala consiglio.

Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

- formazione trasversale rivolta a tutti i dipendenti;
- formazione specifica rivolta a determinate figure professionali;

La formazione **trasversale** individuata, da attuarsi nel corso del 2025 ha per oggetto:

- le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025-2027;
- le competenze digitali, (in linea con il **progetto Syllabus, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica**). In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente in particolare rivolti a coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto;
- ove necessario, le lingue straniere;
- il procedimento amministrativo;
- l'etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#);

L'ente dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/anno.

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

L'ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni, tenendo conto dell'attuale sistema di valutazione che valorizza tale caratteristica.

Altro obiettivo dell'ente è fornire inoltre una formazione **specific**a che tende a puntare a:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione volta al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Al fine della formazione trasversale e specifica si riportano i seguenti link, che permettono una formazione gratuita e continua:

- <https://www.syllabus.gov.it/>;
- <https://accademiadigitale.regione.fvg.it/>;
- <https://www.asmel.eu/>;
- <https://www.asmel.eu/>;
- <https://www.formazione.compa.fvg.it/home>.

Naturalmente nell'ambito di valorizzazione del personale dipendente, corretta applicazione trova l'istituto del "Diritto allo Studio, ai sensi dell'art. Art. 47 CCRL 1° agosto 2002".

Al tempo stesso, si segnalano le iniziative del Dipartimento della Funzione Pubblica, volte a valorizzare la formazione attraverso la stipula di un apposito protocollo di intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e la Ministra dell'Università e della Ricerca, Maria Cristina Messa, che consente a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master. (<https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>).

### 3.3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

#### Premessa e riferimenti normativi

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". L'art. 42, comma 1 del decreto sopra citato, definisce le "azioni positive" come le "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro", mentre il comma 2 del medesimo articolo prevede che: "Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.
- f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile".

L'art. 48 del medesimo decreto prevede l'obbligo anche per i Comuni di predisporre i piani di azioni positive, di durata triennale.

La 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", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A.; essa ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

La Direttiva 4 marzo 2011 detta 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".

Secondo quanto disposto dalla normativa sopra citata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Le azioni positive sono, in ogni caso, misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

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

Il Comune di Fogliano Redipuglia intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.R.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, nella consapevolezza che le amministrazioni pubbliche in particolare, sono chiamate a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e per la valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. Il Comune di Fogliano Redipuglia, pertanto: con il presente piano, in continuità con il precedente, s'intende fornire uno strumento per offrire alle proprie lavoratrici e ai propri lavoratori, la possibilità di svolgere la loro attività in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio, nella consapevolezza che la valorizzazione delle differenze è un elemento qualificante dell'azione amministrativa. Con l'attuazione delle pari opportunità, quindi, s'intende

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni della popolazione di riferimento.

### Analisi dati del personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori (nel conteggio è compreso il Segretario Comunale):

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2024

Al 31 dicembre 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 13

Segretario Comunale N. 1

**DONNE N. 6**

**UOMINI N. 7**

Così suddivisi per Area:

**AREA I – AFFARI GENERALI, CONTABILITÀ, PERSONALE PARTE ECONOMICA, ASSISTENZA:**

Donne: **3**

Uomini: **3**

**AREA III – TECNICO-MANUTENTIVA:**

Donne: **1**

Uomini: **3**

**AREA IV – TRIBUTI, COMMERCIO, SUAP, SEGRETERIA, VIGILANZA:**

Donne: **2**

Uomini: **1**

Lo schema di monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale è visionabile alla sez. 3.3 Capitale Umano del presente PIAO.

## **Art. 1 Obiettivi**

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende continuare nella realizzazione, per quanto attiene alle azioni positive, dei seguenti obiettivi:

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

## **Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune di Fogliano Redipuglia si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni, mediante:
- Monitoraggio e ascolto dei dipendenti, anche attraverso l'utilizzo della casella di posta elettronica del Presidente del CUG;
- Pubblicazione del presente piano per favorire la conoscenza da parte dei dipendenti;
- Promozione, anche attraverso la formazione, di una cultura di cooperazione e tra i dipendenti appartenenti a settori diversi dell'ente.

## **Art. 3 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)**

1. Le commissioni per le procedure di concorso saranno costituite in conformità a quanto disposto dall'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile deve essere adeguatamente motivata (art. 48 del d.lgs. n. 198/2006).

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non sono presenti nella dotazione organica dell'ente dei posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Fogliano Redipuglia valorizza attitudini e capacità personali.

#### **Art. 4 Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)**

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Dovrà, pertanto, essere valutata la possibilità di rendere i corsi formativi accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia o che lavorano a part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione a apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

#### **Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)**

1. Il Comune di Fogliano Redipuglia favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

2. In continuità con quanto previsto nel precedente piano delle azioni positive, si favoriranno le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario. - Disciplina del part-time

L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle disposizioni tempo per tempo vigenti, si riserva di valutare le richieste di part-time che saranno inoltrate dai dipendenti, alla luce delle esigenze di servizio. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time pervenute dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

A tal fine, il responsabile del settore di riferimento cui è assegnato il lavoratore, insieme al responsabile del Servizio Personale, valuteranno, nei limiti della compatibilità con le esigenze di servizio e per un periodo massimo di sei mesi, eventualmente rivalutabile, forme particolari di flessibilità oraria, nel rispetto dell'obbligo orario contrattuale, in caso di esigenze familiari e personali rappresentate dal lavoratore e debitamente motivate.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del Comune.

## **Art. 6 Durata e monitoraggio**

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente e sul sito istituzionale.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

Compatibilmente con le risorse umane disponibili e senza oneri aggiuntivi per l'Ente, il servizio personale dell'ente annualmente comunicherà alla CUG lo stato di attuazione del presente piano.

## **4 MONITORAGGIO**

## 4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

### 4.1.1 PREMESSA

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Fogliano Redipuglia sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori, si calcola il raggiungimento degli obiettivi per ciascun ambito di programmazione;
- Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.