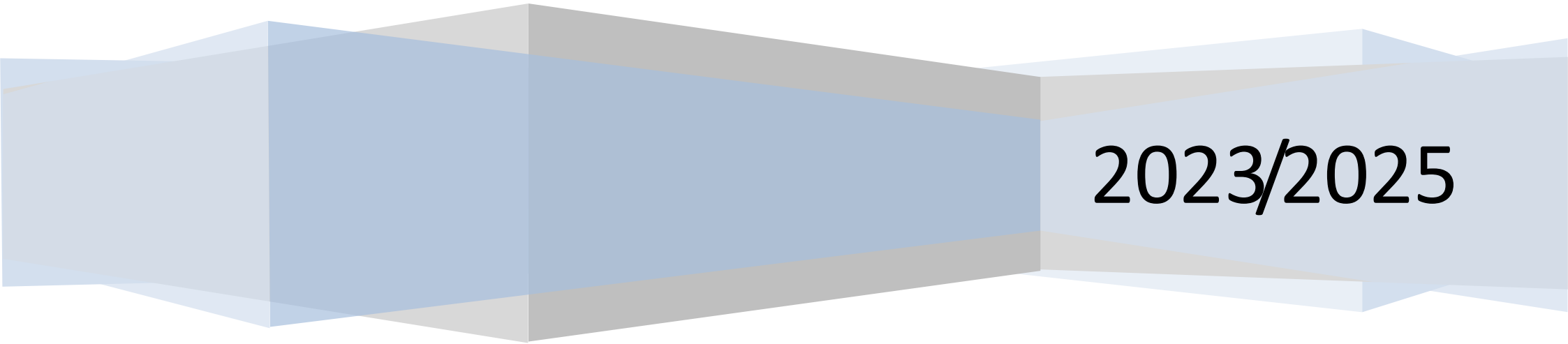


**COMUNE DI SAN MARTINO AL TAGLIAMENTO**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 21/04/2023



**2023/2025**

## INTRODUZIONE

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

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati“ i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti”.

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

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

Il PIAO presenta la seguente struttura:

### SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, che a sua volta prevede le seguenti sottosezioni:

- a) Valore pubblico
- b) Performance:
- c) Rischi corruttivi e trasparenza:

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, che a sua volta prevede le seguenti sottosezioni:

- a) Struttura organizzativa,

- b) Organizzazione del lavoro agile.
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale

## SEZIONE MONITORAGGIO

Gli enti che adottano il PIAO in modalità semplificata non devono compilare le sottosezioni a) Valore pubblico e b) Performance della sezione VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e la sezione MONITORAGGIO

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

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal Responsabile del servizio amministrativo che ricopre il ruolo di vice segretario comunale reggente.

Il PIAO 2022/2024 ha costituito per il Comune di San Martino al Tagliamento la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dal differimento al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Per questa ragione il PIAO 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 85 del 28/10/2022 si è basato semplicemente sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata. Si ritiene comunque di completare le sottosezioni b) Performance della sezione VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE al fine di fornire un quadro coerente e completo. Diversamente sarebbe comunque necessario adottare atti separati disattendendo il disegno di semplificazione amministrativa voluto dal legislatore.

## SEZIONE PRIMA

<b>SCHEDA ANAGRAFICA</b>	
ENTE	COMUNE DI SAN MARTINO AL TAGLIAMENTO
SINDACO	DEL BIANCO FRANCESCO
DURATA DELL'INCARICO	Mandato amministrativo 2019/2024
SITO INTERNET	<a href="https://www.comune.sanmartinoaltagliamento.pn.it">https://www.comune.sanmartinoaltagliamento.pn.it</a>
INDIRIZZO	Piazza Umberto I n. 1 – San Martino al Tagliamento
CODICE IPA	h_999
CODICE FISCALE/P.I.	00203720933
CODICE ISTAT	093039
PEC	comune.sanmartinoaltagliamento@certgov.fvg.it

## POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento	1.496	
Popolazione residente a fine 2021 (art.156 D.Lvo 267/2000)	n.	1.439
maschi	n.	715
femmine	n.	724
nuclei familiari	n.	605
comunità/convivenze	n.	0
Popolazione all' 1/1/2022	n.	1.431
Nati nell'anno	n.	12
Deceduti nell'anno	n.	13
saldo naturale	n.	-1
Immigrati nell'anno	n.	66
Emigrati nell'anno	n.	60
saldo migratorio	n.	6
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)	n.	55
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	n.	119
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)	n.	175
In età adulta (30/65 anni)	n.	739
In età senile (oltre 65 anni)	n.	351

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	0,61 %
	2018	0,61 %
	2019	0,61 %
	2020	0,61 %
	2021	0,61 %
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	0,88 %
	2018	0,88 %
	2019	0,88 %
	2020	0,88 %
	2021	0,88 %
Livello di istruzione della popolazione residente		
	Laurea	11,00 %
	Diploma	27,00 %
	Lic. Media	24,00 %
	Lic. Elementare	17,00 %
	Alfabeti	21,00 %
	Analfabeti	0,00 %

## CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

Attualmente sono presenti sul territorio comunale 616 nuclei familiari di cui 183 con un unico componente, 185 con 2 componenti, 216 con un numero di componenti da 3 a 4, 32 con numeri di componenti da 5 a 6.

L'Amministrazione Comunale continua a mantenere alta l'attenzione sul territorio sui possibili impatti ed effetti dovuti all'emergenza sanitaria da COVID19, con particolare attenzione verso i soggetti più fragili non solo da un punto di vista sanitario ma anche economico e sociale.

Nei limiti delle risorse che si renderanno tempo per tempo disponibili è intenzione dell'Amministrazione Comunale, anche per il prosieguo, mettere in atto tutte le azioni utili a sostenere la Comunità qualora si rendessero necessarie.

Di seguito vengono riportati alcuni indicatori sulla situazione reddituale dei residenti in Comune (dati 2020, valori in euro)

Variabili principali	Media Comunale	Media Provinciale	Media Regionale	Media Nazionale	Differenza % su base provinciale	Differenza % su base regionale	Differenza % su base nazionale
Reddito complessivo	17.555,93	22.504,7	22.559,41	21.565,88	-21,99	-22,18	-18,59
Reddito imponibile	16.937,99	21.499,71	21.710,35	20.850,65	-21,22	-21,98	-18,77
Imposta netta	3.875,12	4.927,45	5.104,49	5.252,05	-21,36	-24,08	-26,22
Reddito imponibile addizionale	21.029,8	25.058,72	25.500,79	25.667,33	-16,08	-17,53	-18,07
Addizionale comunale dovuta	114,19	118,79	145,62	196,78	-3,87	-21,58	-41,97

Classi di reddito complessivo in euro	Numero contribuenti	Reddito complessivo			Reddito complessivo al netto della cedolare secca		
		Frequenza	Ammontare	Media	Frequenza	Ammontare	Media
minore di - 1.000							
da -1.000 a 0							
zero	22						
da 0 a 1.000	123	123	61.451	499,60	123	61.451	499,60

da 1.000 a 1.500	23	23	29.256	1.272,00	21	26.896	1.280,76
da 1.500 a 2.000	20	20	35.057	1.752,85	20	33.857	1.692,85
da 2.000 a 2.500	15	15	33.008	2.200,53	15	31.032	2.068,80
da 2.500 a 3.000	17	17	47.387	2.787,47	17	47.387	2.787,47
da 3.000 a 3.500	12	12	38.981	3.248,42	12	38.981	3.248,42
da 3.500 a 4.000	14	14	52.296	3.735,43	14	52.296	3.735,43
da 4.000 a 5.000	35	35	156.418	4.469,09	35	152.218	4.349,09
da 5.000 a 6.000	18	18	101.044	5.613,56	18	101.044	5.613,56
da 6.000 a 7.500	77	77	525.832	6.828,99	77	516.446	6.707,09
da 7.500 a 10.000	71	71	615.647	8.671,08	71	607.977	8.563,06
da 10.000 a 12.000	74	74	807.944	10.918,16	74	797.144	10.772,22
da 12.000 a 15.000	127	127	1.709.951	13.464,18	127	1.709.951	13.464,18
da 15.000 a 20.000	209	209	3.634.152	17.388,29	209	3.614.625	17.294,86
da 20.000 a 26.000	209	209	4.767.997	22.813,38	209	4.746.953	22.712,69
da 26.000 a 28.000	57	57	1.542.431	27.060,19	57	1.537.217	26.968,72
da 28.000 a 29.000	9	9	256.255	28.472,78	9	256.255	28.472,78
da 29.000 a 35.000	72	72	2.299.038	31.931,08	72	2.272.497	31.562,46
da 35.000 a 40.000	38	38	1.413.897	37.207,82	38	1.392.116	36.634,63
da 40.000 a 50.000	25	25	1.124.958	44.998,32	25	1.068.916	42.756,64



da 50.000 a 55.000	9	9	469.477	52.164,11	9	468.543	52.060,33
da 55.000 a 60.000	3	3	175.225	58.408,33	3	175.225	58.408,33
da 60.000 a 70.000	3	3	197.558	65.852,67	3	197.558	65.852,67
da 70.000 a 75.000	3	3	219.063	73.021,00	3	219.063	73.021,00
da 75.000 a 80.000	3	3	231.129	77.043,00	3	231.129	77.043,00
da 80.000 a 90.000	1	1	80.158	80.158,00	1	80.158	80.158,00
da 90.000 a 100.000	1	1	99.030	99.030,00	1	99.030	99.030,00
da 100.000 a 120.000	5	5	550.975	110.195,00	5	549.774	109.954,80
da 120.000 a 150.000	2	2	264.929	132.464,50	2	264.929	132.464,50
da 150.000 a 200.000	4	4	709.988	177.497,00	4	709.988	177.497,00
da 200.000 a 300.000	1	1	221.059	221.059,00	1	221.059	221.059,00
oltre 300.000							
Totale	1.302	1.280	22.471.591	17.555,93	1.278	22.281.715	17.434,83

### **ECONOMIA INSEDIATA**

L'economia insediata è di tipo misto con prevalenza del settore agricolo. Sono presenti numerose aziende di medio-piccola dimensione, dedite alla coltivazione di mais, soia, alla viticoltura e alla frutticoltura anche di tipo sperimentale. Sono altresì presenti sul territorio tre rinomate cantine vitivinicole.

## TERRITORIO

Superficie in Km <sup>q</sup>			18,00
Risorse idriche			
	* Laghi		0
	* Fiumi e torrenti		2
Strade			
	* Statali	Km.	0,00
	* Provinciali	Km.	7,00
	* Comunali	Km.	8,00
	* Vicinali	Km.	19,00
	* Autostrade	Km.	0,00

* Piano regolatore adottato	Si		No	X
* Piano regolatore approvato	Si	X	No	
* Programma di fabbricazione	Si		No	X
* Piano edilizia economica e popolare	Si		No	X
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si		No	X
* Artiginali	Si		No	X
* Commerciali	Si		No	X
* Altri strumenti (specificare)	Si		No	X

## SEZIONE SECONDA

<b>VALORE PUBBLICO</b>	
------------------------	--

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

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

1. Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
2. Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministro della Pubblica amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ad ogni modo per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 13/03/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

## **PIANO DELLA PRESTAZIONE**

Le Amministrazioni Pubbliche devono, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 150/2009, elaborare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Tale strumento prende il nome di "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, Responsabili di PO e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 ha ritenuto opportuno normare la materia in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009. L'art. 6 della L.R. n. 16/2010 così recita:

1. *Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*
2. *Per le finalità di cui al comma 1 le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:*
  - a) *un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;*
  - b) *un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;*
  - c) *sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.*
3. *Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione o dell'ente; essi devono essere riferiti ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili”.*

Gli stessi principi sono stati riconfermati con la Legge Regionale 9 dicembre 2016 n. 18, articoli 38, 39, 40 e 41. In particolare l'articolo 41 stabilisce che "1. *Le amministrazioni del Comparto unico adottano sistemi di valutazione della prestazione del personale dirigenziale e non dirigenziale, nel rispetto dei seguenti principi:*

- a) *la valutazione della prestazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'area quadri, ove istituita, attiene, principalmente, alla prestazione organizzativa relativa alla struttura diretta e, in misura più contenuta, alla prestazione individuale sia con riferimento a specifici obiettivi sia con riferimento ai comportamenti organizzativi, utilizzando sistemi semplificati;*
- b) *per la valutazione del restante personale la valutazione delle prestazioni è assolta mediante l'accertamento della prestazione organizzativa relativa alla struttura di appartenenza e dei comportamenti organizzativi, con facoltà di introdurre meccanismi di valutazione collegati a specifici obiettivi, comunque semplificati".*

#### Introduzione

In attuazione delle norme sopra indicate, nella presente sezione il Comune di San Martino al Tagliamento individua in maniera organica e integrata, sulla base delle Linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzarsi nel corso del mandato, dei contenuti del Documento Unico di Programmazione DUP del triennio 2023/2025, di altri atti generali in materia di associazionismo:

- gli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili che rivestono la qualifica di posizione organizzativa (corrispondente ai dirigenti nei comuni di più ampia classe demografica)
- i risultati attesi, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta, sia in termini individuali che di performance organizzativa.

I Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici pluriennali e gli obiettivi annuali riportando in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente. Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini.

Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati: il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

#### Dichiarazione di affidabilità dei dati

I redattori della presente sezione dichiarano che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

#### Procedimento seguito per la predisposizione del Piano

Il Comune di San Martino al Tagliamento con deliberazione di Consiglio comunale n. 39 del 30/10/2019 ha approvato lo schema convenzione ai sensi dell'art. 21 della L.R. 1/2006 ss.mm.ii. e dell'art. 42, comma 1, ultimo periodo, della L.R. 18/2016 ss.mm.ii. con l'UTI Sile e Meduna (oggi Comunità Sile Meduna) per la gestione associata dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). La funzione è svolta dal dott. Corocher Gaspare. Tale organismo, così come previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, dalla L.R. n. 16/2010 e dalla L.R. 18/2016, ha il compito di garantire il corretto svolgimento del processo di misurazione e valutazione delle prestazioni, monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente eventuali criticità riscontrate nell'applicazione del sistema.

Punto di partenza del processo è rappresentato dalla delibera di Consiglio n. 10 del 13.03.2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025.

Gli obiettivi dei responsabili di PO, e dunque dell'ente, vengono definiti in modo da essere:

- specifici e misurabili
- orientati al miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- confrontabili con il triennio precedente;
- correlati alle risorse disponibili.

I titolari di PO dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere dei soggetti coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi ed i relativi indicatori in presenza di novità significative, ai fini del mantenimento della loro rilevanza e raggiungibilità.

Di norma entro il termine per la deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio, ogni responsabile di PO relaziona alla Giunta Comunale sullo stato d'avanzamento del cosiddetto "ciclo della performance".

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi (di norma entro il mese di marzo) il Segretario Comunale predispose a consuntivo la cosiddetta "Relazione sulla Performance", da sottoporre alla Giunta comunale per la sua approvazione e, successivamente all'OIV per la validazione.

Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della prestazione. Pertanto, nel corso del 2023 saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino (come richiede il piano comunale sulla trasparenza, nel rispetto delle previsioni di cui al d.lgs. n. 33/2013).

L'organizzazione dell'Ente

Il Comune, alla data di redazione del presente piano opera con n. 7 dipendenti, assunti a tempo indeterminato.

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

Con appositi provvedimenti sindacali sono state individuate le figure professionali di responsabile dei servizi comunali (cd "posizioni organizzative") al fine di individuare gli organi interni competenti ad assumere atti dirigenziali di gestione e rendere operativa al massimo la struttura burocratica comunale.

Ai seguenti tali soggetti sono stati attribuiti i poteri dirigenziali di gestione amministrativa e che per tale motivo finiscono per configurarsi come centri di responsabilità per l'Ente comunale:

- Area segreteria e affari generali – servizi alla persona – demografico: dott. Marco Del Negro;
- Area cultura e biblioteca: dott. Marco Del Negro
- Area personale: dott. Marco Del Negro
- Area entrate tributarie e servizi fiscali: dott. Marco Del Negro
- Area tecnico-manutentiva: ing. Cora Franchi
- Area tecnica – LLPP: dott. Francesco Del Bianco (e convenzione comune di San Vito al Tagliamento)
- Area ragioneria: rag. Paola Leschiutta (convenzione comune di Valvasone Arzene);
- Area vigilanza: dott. Giordano Carlin (convenzione comune di Casarsa della Delizia e Valvasone-Arzene).

Inoltre si ricorda che il ruolo di Segretario Comunale è svolto dal dott. Marco Del Negro, cui sono state attribuite le funzioni vicarie a titolo di reggenza della sede di Segreteria Comunale fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco, ai sensi della legge regionale 24/2009.

Il Segretario Comunale, oltre alle note funzioni roganti, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Inoltre il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi:

1. agire, di norma, in base a processi di programmazione e controllo, distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione del personale apicale;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini/utenti, anche attraverso la semplificazione dell'attività amministrativa;

6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri Enti pubblici, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla legge nazionale e regionale.

## OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione traduce il proprio programma in una serie di obiettivi strategici, che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel DUP, documento che identifica gli obiettivi operativi in missioni e programmi.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 13.03.2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2023/2025.

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili le Posizioni Organizzative competenti per area.

Ogni Posizione Organizzativa è dunque responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi. Per ogni responsabile di PO viene innanzitutto posto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità dei servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie e umane) assegnate. Si tratta di una funzione tipica di un ruolo apicale di tipo dirigenziale. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs. 150/2009 e dalla L.R. n. 18/2016), ogni PO verrà valutata dall'Organismo Indipendente di Valutazione quanto ai risultati conseguiti ed ai comportamenti organizzativi assunti nel periodo di riferimento.

## LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

L'Amministrazione si propone di lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per conseguire un miglioramento nella gestione del Sistema di valutazione della prestazione e nella coerenza intrinseca dei documenti correlati.

## TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

La presente sezione del PIAO e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente.

E' compito di ogni Titolare di Posizione Organizzativa di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibile a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.



## I DOCUMENTI DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE (“PERFORMANCE”) PER L’ANNO 2023.

- a) Il DUP per il triennio 2023/2025 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 13.03.2023.
  - Il documento ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell’ente. Si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
  - Il Documento costituisce atto presupposto indispensabile per l’approvazione del bilancio di previsione finanziario 2023/2025.
- b) Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2023/2025, predisposto sulla base della nuova contabilità armonizzata, in coerenza con il DUP, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 13.03.2023.
- c) La sezione del PIAO contenente il piano della prestazione si completa con il PRO (Piano Risorse Obiettivi) 2023. Tale documento assegna le risorse umane e le dotazioni finanziarie necessarie ai Responsabili di Area (TPO).
- d) Con deliberazione di Giunta n. 1 del 05/01/2023 è stata approvata l’assegnazione provvisoria delle risorse finanziarie ai TPO;

## CONCLUSIONI

Con riferimento all’andamento della gestione, è previsto il monitoraggio dell’attività dei Responsabili di servizio con cadenza periodica, sia sotto il profilo del risultato che sotto quello puramente “contabile”. Il risultato finale sarà utilizzato dall’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) come strumento per la valutazione conclusiva della prestazione dell’ente a fine esercizio.

## LA PREDISPOSIZIONE DEGLI OBIETTIVI

La predisposizione degli obiettivi rappresenta formalmente l’ultima fase procedurale della formazione degli strumenti programmatici finanziari. Infatti, una volta redatto il bilancio e approvato dal Consiglio Comunale, si procede ad assegnare gli obiettivi e le risorse ai responsabili dei servizi. Anche per l’anno 2023 la procedura di formazione del PRO si è articolata nelle seguenti fasi:

- 1) Prima dell’inizio del processo di costruzione del bilancio di previsione, il Servizio Finanziario ha provveduto a concordare con l’Amministrazione Comunale i tempi tecnici da rispettare da parte di tutti i soggetti che, a vario titolo e nell’ambito delle proprie competenze, concorrono alla formazione del bilancio di previsione.
- 2) Il Sindaco e l’organo esecutivo con la collaborazione dei Responsabili hanno specificato le direttive di carattere generale e i macroobiettivi che, confermati in sede di approvazione, costituiscono il nucleo principale del programma amministrativo.
- 3) Sulla base delle direttive generali e delle proprie responsabilità gestionali, i Responsabili hanno trasmesso uno schema di budget di entrata e di uscita al Responsabile del Servizio Finanziario.
- 4) Il responsabile del Servizio Finanziario con l’Assessore al Bilancio e l’organo esecutivo, sulla base della documentazione trasmessa, ha predisposto tutti gli strumenti programmatori.

## **PRINCIPALI DIRETTIVE DA CONSIDERARE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PER IL 2023**

### **GESTIONE DEL PERSONALE**

Nel corso del 2023 l'Amministrazione dovrà procedere ad esperire una procedura concorsuale per il reclutamento di un operaio specializzato in sostituzione del dipendente prossimo al pensionamento.

Andrà posta particolare attenzione alle disposizioni in materia di spesa di personale alla luce della deliberazione di Giunta Regionale n. 1885/2020 e s.m.i.

### **LIMITAZIONE DELLA SPESA**

Il 2022 è stato un anno interessato dalla crescita dei costi per consumi energetici. Il Comune ha saputo far fronte grazie ad una strategia di risparmio energetico attuata in anni passati che ha reso meno impattante l'aumento dei costi per le utenze. E' fondamentale che per il 2023 che tutti i responsabili effettuino un serrato controllo della spesa al fine di poter mettere a disposizione delle scelte dell'Amministrazione quante più risorse possibili.

Pertanto il Responsabile dovrà in ogni capitolo destinare le risorse attribuitegli per la realizzazione di tali attività e solo le eventuali somme residuali potranno essere destinate ad ulteriori interventi, fatta salva la normale flessibilità e discrezionalità tecnica in capo ad ogni Responsabile.

Qualora non sia possibile coprire spese impreviste necessarie ed improcrastinabili con i propri stanziamenti, il Responsabile dovrà far presente all'Organo politico l'esigenza di incrementare la propria dotazione.

### **ATTIVITA' DEI RESPONSABILI**

Prima di passare in rassegna i singoli Centri di Responsabilità per ognuno dei quale vengono indicate le risorse assegnate (umane e finanziarie), le attività, gli obiettivi di mantenimento e di sviluppo per ogni singola Area appare opportuno precisare che, per quanto riguarda le attività, esse sono state individuate in maniera sommaria facendo riferimento alla documentazione relativa alle mansioni presentate dai singoli Responsabili. Resta inteso che le attività non espressamente riportate ma che ineriscono per legge, regolamento o prassi o affidate dal Segretario comunale al proprio servizio, devono comunque essere svolte dal Responsabile.

## DIRETTIVE GENERALI

Al fine di un corretto espletamento dell'attività amministrativa, i responsabili di area devono attenersi alle seguenti direttive generali valide per tutti gli uffici e i settori di attività del Comune:

1. I responsabili degli uffici e dei servizi perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale e nel limite consentito dalle risorse finanziarie assegnate, tenendo presente che l'effettuazione delle spese è subordinata al preventivo accertamento della relativa copertura finanziaria. Essi possono affidare al personale dipendente, con proprio provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, fermo restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti con il presente piano.
2. In ossequio ai principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi, ogni responsabile è impegnato ad eliminare richieste di certificazioni ed attestazioni non indispensabili e a ridurre al minimo i disagi burocratici per gli utenti. Inoltre darà piena attuazione alla L. 241/1990 e sue modificazioni, per quanto riguarda il capo I e II della legge (Principi generali di semplificazione-Responsabile procedimento-Responsabile dell'Istruttoria-Partecipazione al procedimento, ecc.).
3. I responsabili dei servizi sono impegnati al rispetto dei budget assegnati con il presente PRO

A tal fine dovranno:

- effettuare un serrato controllo della spesa
  - avviare per ogni proprio capitolo di spesa il nucleo di spese necessarie come da dettaglio di spesa presentato all'Amministrazione in sede di redazione del bilancio e destinarvi le risorse necessarie, ed utilizzare soltanto le eventuali somme rimanenti per ulteriori interventi non pianificati in sede di bilancio.
  - Nelle fasi finali dell'anno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'esercizio successivo.
4. Le spese, non comuni a più servizi, necessarie al normale funzionamento dei singoli uffici (ad esempio: registri di stato civile, mandati di pagamento, spese per la sostituzione di materiale deteriorato o consumato, software specifici, materiali edili, materiali elettrici e simili) devono essere assunte con determinazione del rispettivo responsabile nell'ambito dei fondi a disposizione, tenendo conto che le disponibilità di risorse fanno riferimento al fabbisogno annuale e nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisti.
  5. Le spese, convenzionalmente considerate di cancelleria, comuni a più uffici (penne, carta per fotocopie, carta da lettera, ecc) devono essere assunte, di norma, per il fabbisogno dell'intero esercizio finanziario, dal servizio finanziario secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti. A tale scopo ogni responsabile comunicherà per tempo il quantitativo di materiale da acquistare.
  6. La competenza in materia di contratti, atti di convenzionamento, controversie e richieste di pareri è definita sulla base della competenza sulla materia oggetto della convenzione, della controversia e del parere richiesto.
  7. Nel caso in cui per esigenze imprevedute ed eccezionali lo stanziamento assegnato, che per quanto riguarda il normale funzionamento degli uffici deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il responsabile competente trasmetterà al responsabile del servizio finanziario e al Sindaco motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse.

8. Le competenze di ogni singolo responsabile sono individuate nella dotazione organica e in ogni atto di organizzazione assunto dalla Giunta Comunale. Nel caso in cui il responsabile competente non è chiaramente individuabile o più responsabili si ritengono competenti all'assunzione di un atto, il conflitto di attribuzione è deciso dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco, sulla base di una qualsiasi affinità di materia o, in mancanza, ricorrendo al ragionamento analogico.
9. Nel caso in cui l'impegno di spesa riguarda acquisti, forniture o servizi di interesse di più uffici, la competenza sul relativo procedimento amministrativo è assegnata all'ufficio su cui l'affare ha maggiore prevalenza. Il competente responsabile darà atto nella propria determinazione che la prestazione è a beneficio o vantaggio di più uffici (da indicare espressamente).
10. In sede di affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, è necessario rispettare i limiti, i criteri e le modalità fissate dalla normativa vigente.
11. I Responsabili, all'atto di acquisti di beni e servizi dovranno sempre valutare prioritariamente l'acquisto dei prodotti offerti all'interno delle Convenzioni adottate dalla CONSIP S.p.A. (I beni e servizi sono visionabili al sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)), ovvero mediante ricorso ad altre piattaforme telematiche (ad esempio, E appalti FVG).
12. La concessione di contributi viene disposta dalla Giunta in ossequio al vigente regolamento. Col medesimo atto fissa le direttive operative al Responsabile, il quale procede successivamente autonomamente con gli opportuni atti gestionali.
13. L'indicazione nominativa dei responsabili non è tassativa nel senso che qualora dovesse cambiare la persona fisica che ricopre una determinata posizione il nuovo responsabile subentra nella gestione degli obiettivi e delle risorse assegnate;
14. Si ricorda inoltre di valutare con attenzione l'opportunità di concedere rateizzazioni nei pagamenti dovuti all'Ente e comunque applicando sempre il tasso di interesse legale al fine di non incorrere in responsabilità erariale;
15. Si raccomanda altresì l'utilizzo della posta elettronica certificata ogni qualvolta possibile (invio lettere a Pubbliche Amministrazioni) in sostituzione delle tradizionali raccomandate;
16. Ogni Responsabile dovrà periodicamente verificare l'aggiornamento del sito Internet istituzionale per le pagine di propria competenza al fine di evitare di vedere riportate sul medesimo informazioni scadute o non più aggiornate.
17. Si ricorda che la gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili di area/servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse. In particolare, nell'ambito di queste competenze e nel corso della gestione corrente, compete ai responsabili di area:
  - emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
  - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
  - nel caso di esito negativo di quanto sopra, procedere alla riscossione coattiva con l'aiuto e la collaborazione dell'Ufficio Tributi per la predisposizione dei ruoli;
  - trasmettere al Servizio finanziario copia di ogni atto d'accertamento per la relativa registrazione in contabilità.

## OBIETTIVI

### SETTORE SEGRETARIO COMUNALE

dott. Marco Del Negro (vice Segretario comunale)

- Coordinamento attività degli Uffici e dei Servizi
- Assistenza giuridica agli uffici e agli organi politici
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e verbalizzanti alle riunioni di Consiglio e Giunta
- Rogito dei contratti di cui l'Ente è parte e autenticazione scritte private nell'interesse dell'Ente
- Rappresentazione parte datoriale in contrattazione aziendale

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti -	Avvenuta attuazione	31/12/2023	2	10%
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Approvazione del nuovo P.T.P.C.T o formale conferma del precedente. Integrazione nel PIAO	Avvenuta approvazione o conferma	31/03/2023	1	5%

### SETTORE 1 - FINANZIARIO – CONTABILE ufficio comune (capofila Valvasone- Arzene)

Responsabile del Servizio: Paola Leschiutta

Responsabile dell'istruttoria: Ester Sabina Gressin

- Economato e provveditorato;
- Bilancio preventivo e sue certificazioni;

- Variazioni di Bilancio;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Registrazione fatture acquisti e conseguenti adempimenti;
- Emissione fattura inerenti il proprio servizio;
- Gestione Iva e sua dichiarazione annuale;
- Gestione mutui;
- Accertamento residui;
- Liquidazioni inerenti il servizio;
- Deliberazioni inerenti il servizio;
- Determinazioni di impegno inerenti il servizio;
- Gestione pacchetto assicurativo;
- Gestione appalti servizi e forniture relativi al servizio;
- Statistiche relative al settore;
- Rendiconto della gestione e sue certificazioni;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Monitoraggio continuo rispetto obiettivi di finanza pubblica;
- Gestione rendicontazione degli obiettivi Patto di Stabilità alla Regione;
- Monitoraggio OO.PP. con relativa mappatura opere;
- Rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione;
- Riparto diritti di segreteria e rogito;
- Supporto contabile contratto decentrato integrativo;
- Pagamento competenze stipendiali

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Semplificazione burocrazia	Mantenimento stato di efficienza ed efficacia	Rispetto termini di Legge	31/12/2023	2	15%
Gestione fondi PNRR	Gestione integrata dei fondi PNRR	Assenza di segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2023	3	20%
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2023	2	15%
Aggiornamento tempestivo	Tempestivo e costante	Rispetto termini di	Semestrale	2	10%

della pubblicazione degli atti ai sensi del D. Lgs. 33/2013	aggiornamento delle rispettive sottosezioni di competenza di primo e di secondo livello di Amministrazione Trasparente.	Legge			
Tempi medi di pagamento	Pagamento dei documenti contabili entro il termine di scadenza previsto	Rispetto termini di Legge	Non peggiorativo rispetto al valore - 5	2	15%
Approvazione in Consiglio Comunale del bilancio di previsione triennio 2024-2026	Predisposizione Bilancio di previsione 2024-2026	Avvenuta approvazione in Consiglio entro il 31/12/2023	31/12/2023	3	20%
Attuazione PNA 2022	Collaborazione nella redazione e gestione del PTPCT	Supporto per predisposizione Piano 2024/2026	31/12/2023	1	5%

## SETTORE 2 - ENTRATE TRIBUTARIE

Responsabile del servizio: dott. Marco Del Negro

- Gestione entrate tributarie;
- Avvisi di accertamento;
- Sgravi e rimborsi inerenti il servizio;
- Controlli imposte non versate.

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2023	3	10%

## SETTORE 3 - PERSONALE

Responsabile del servizio: dott. Marco Del Negro

### SERVIZIO RECLUTAMENTO E FORMAZIONE

- Definizione del piano del fabbisogno;
- Indizione dei bandi;
- Svolgimento delle selezioni;
- Formazione del personale;
- Predisposizione Piano di formazione generale;
- Organizzazione e gestione corsi di formazione;
- Armonizzazione dei regolamenti del personale.

### SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Contrattazione decentrata integrativa;
- Autorizzazioni, permessi, trasformazioni rapporti di lavoro non di competenza dei responsabili di servizio, che necessitino di una valutazione interarea;
- Sistemi di valutazione;
- Predisposizione proposta P.R.O. e Piano della Performance;
- Contratti relativi al personale.
- Redazione nuovo regolamento per l'orario di lavoro del personale dipendente

### SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Statistiche relative al settore;
- Modelli CU -770 – certificazioni sostituti d'imposta;
- Pratiche pensioni qualora necessarie e certificazioni Passweb per mobilità tra Enti;
- Quantificazione fondo produttività;
- Gestione contributiva e fiscale personale dipendente e contratti di collaborazione;
- Anagrafe delle prestazioni.
- Attivazione nuovo sistema di gestione del personale



OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Procedura di reclutamento di nuovo personale	Assunzione nuovo operaio specializzato	Approvazione graduatoria di concorso	31/08/2023	3	15%
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2023	3	10%

#### SETTORE 4 - DEMOGRAFICO STATISTICO ELETTORALE

Responsabile del servizio: dott. Marco Del Negro

Responsabile dell'istruttoria: Alessia Anna Colussi

- Giudici Popolari;
- Leva militare;
- Permessi di seppellimento;
- Pratiche trasporto salme;
- Servizio elettorale;
- Atti di stato civile;
- Rilascio certificati ed atti diversi;
- Tenuta anagrafe;
- Statistiche e censimenti;
- Rapporto con gli utenti U.R.P.;
- Numerazione civica;
- Autenticazione e rilascio documenti di riconoscimento;
- Gestione diritti di segreteria e stato civile;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Puntuale adempimento attività del settore	Gestione procedure amministrative di competenza per le elezioni regionali	Assenza di segnalazioni inefficienze / disservizi	31/05/2023	2	10%

## SETTORE 5 - SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALE E ALLA PERSONA

Servizi socio assistenziali non delegati

Responsabile del servizio: dott. Marco Del Negro

Responsabile dell'istruttoria: Alessia Anna Colussi –Mara Ferro

- Carta famiglia
- Contributi a bisognosi
- Gestione contributo L.R. 4/2009
- Pagamenti rette di degenza inabili
- Progetto giovani
- Centro diurno
- Contributi canoni di locazione
- Bonus Acquedotto
- Bonus TARI
- Contributi superamento barriere architettoniche
- Soggiorni climatici per anziani
- Punti verdi

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Inserimento lavorativo dei giovani	Servizio civile universale	Avvenuto inserimento del personale individuato da ANCI Lombardia	31/12/2023	3	5%

## SETTORE 6 - SVILUPPO ECONOMICO

Responsabile del servizio: dott. Marco Del Negro

- Pesì e misure;
- Commercio e pratiche relative;
- Funzioni di cui all'art. 7, comma 1, lett. A) e B), L.R. n.24/2006;

- Autorizzazione per impianti di distribuzione carburanti;
- Autorizzazioni per impianti di distribuzione di carburanti.
- Autorizzazione per manifestazioni e festeggiamenti;
- Denunce vino e vitigni
- Vidimazione registri
- Gestione pratiche piccola proprietà contadina

La gestione del servizio SUAP viene svolta in convenzione con il Comune di San Vito al Tagliamento.

#### SETTORE 7 - E-GOVERNMENT

Responsabile del Servizio: dott. Marco Del Negro

- Automazione delle funzioni di protocollo
- Servizi informatici
  - acquisti software e hardware;
  - manutenzioni, formazione;
  - gestione reti civiche;
  - gestione sito istituzionale (San Martino al Tagliamento)
- Funzioni attinenti la creazione e l'aggiornamento degli archivi derivanti dalle procedure e dagli atti amministrativi
- Gestione dei sistemi di rete;
- Servizio informativo-statistico
- Progettazione, realizzazione e gestione di un sistema informativo – statistico

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Transizione digitale	Avvio servizi digitali misura PNRR Padigitale26 1.4.5	Aggiudicazione del servizio	31/05/2023	2	10%

#### SETTORE 8 - AMMINISTRATIVO SPORT ISTRUZIONE

Responsabile del servizio: dott. Marco Del Negro

Responsabile dell'istruttoria: Ferro Mara

- Deliberazioni di Giunta Comunale;
- Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Determinazioni di impegno relative al servizio;
- Protocollo informatico;
- Archivio;
- Rapporti con scuole ed asili;
- Corsi e manifestazioni;
- Albo on line, pubblicazioni: referenza e coordinamento nella gestione dell'albo on line (consentendo le pubblicazioni anche direttamente agli uffici interessati, tramite idoneo sistema di autenticazione)
- Gestione appalti forniture relative al servizio;
- Predisposizione concessioni cimiteriali ed adempimenti relativi;
- Gestione utilizzo palestra comunale ed altri impianti sportivi;
- Spese di rappresentanza: adozione su indicazione dell'Amministrazione degli atti di spesa necessari, in occasione di eventi manifestazioni di particolare rilievo.
- Gestione utenze edifici comunali (escluse manutenzioni): liquidazione forniture elettricità, riscaldamento, utenze telefoniche, acqua.
- Attivazione servizio asilo nido

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Gestione campo sportivo	Completamento procedura di individuazione soggetti gestore	Avvenuta aggiudicazione definitiva o altro provvedimento consentito dalla norma	31/12/2023	3	10%
Gestione e controllo accessi presso strutture comunali	Implementazione sistema di gestione degli accessi	Avvenuta configurazione del servizio	31/12/2023	2	10%

#### SETTORE 9 - BIBLIOTECA CULTURA

Responsabile di servizio: dott. Marco Del Negro

Responsabile dell'istruttoria: Ferro Mara

- Manifestazioni e iniziative culturali indicati nei programmi dell'Amministrazione
- Mostre – promozione lettura;
- Gestione biblioteca comunale
- Determinazioni e proposte di Deliberazione inerenti il servizio
- Redazione nuovo regolamento biblioteca

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Promozione di scambi culturali	Analisi fattibilità e attivazione dell'iter per la stipula di un gemellaggio	Avvenuti contatti con Comune estero	31/12/2023	2	5%

#### SETTORE 10 MANUTENZIONI – PROTEZIONE CIVILE

Responsabile del Servizio: Cora Franchi

- Sopralluoghi per accertamenti inerenti la manutenzione delle strade e della segnaletica;
- Manutenzione automezzi;
- Procedimenti per affidamento e sorveglianza dei servizi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, depuratori comunali, impianti di riscaldamento, impianti elettrici, impianto di sicurezza e telefonia della sede municipale, degli estintori;
- Procedimenti per forniture di segnaletica stradale, materiali di illuminazione pubblica, arredi ecc.;
- Manutenzione strade;
- Manutenzione del patrimonio edilizio comunale;
- Manutenzione infissi;
- Servitù militari;
- Monitoraggio delle spese per la realizzazione di economie di scala rispetto alle risorse date in dotazione;
- Rapporti con il gestore del servizio idrico integrato
- Sicurezza dei luoghi di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 per i procedimenti di propria competenza;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Conseguimento economie di spesa	Miglioramento attuale status di efficacia ed	Predisposizione di schede tecniche per ogni singolo	31/12/2023	2	5%

	efficienza del servizio manutentivo anche tramite monitoraggio degli immobili esistenti	edificio comunale dove riportare tutte le caratteristiche della struttura e degli impianti presenti. Avvio del processo			
Conseguimento economie di spesa	Collaborazione con Ufficio LLPP per quanto di competenza	Conclusione OOPP	31/12/2023	3	25%
Gestione fondi PNRR	Gestione integrata dei fondi PNRR	Assenza di segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2023	3	10%
Ottimizzazione gestione patrimonio comunale	Miglioramento dell'attività manutentiva del patrimonio comunale	Riscontro richieste amministrazione, mantenimento efficienza dei mezzi comunali e immediata disponibilità ad effettuare interventi in caso di emergenza	Entro 30 giorni dalla richiesta	2	20%
Attuazione PNA 2022	Collaborazione nella redazione e gestione del PTPCT	Supporto per predisposizione Piano 2024/2026	31/12/2023	1	5%

#### Servizio di Protezione Civile

- Esecuzione adempimenti e istruttoria procedimenti di competenza in materia di protezione civile

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Ottimizzazione rapporti con Protezione civile	puntuale esecuzione degli adempimenti di competenza	Riscontro richieste amministrazione, mantenimento efficienza dei mezzi comunali e immediata disponibilità ad effettuare interventi in caso di emergenza	31/12/2023	2	5%

## SETTORE 11 EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

### A) EDILIZIA PRIVATA

- Esame ed istruttoria domande di concessione e/o autorizzazione e di denunce d'inizio attività per l'edilizia, autorizzazioni per insegne e cartelli, per occupazione suolo pubblico;
- Autorizzazione paesaggistiche;
- Autorizzazione al taglio di piante in zona soggetta a tutela ambientale;
- Segretario commissione comunale per l'edilizia;
- Richiesta pareri all'Ufficiale sanitario;
- Calcolo oneri di concessione L. 10/1977 "Bucalossi";
- Sopralluoghi per certificazioni varie relative allo stato dei fabbricati;
- Statistica mensile ISTAT;
- Anagrafe tributaria - rapporto sulle concessioni, titolare e progettista;
- Archiviazione dei dati;
- Verifiche e ricerche in archivio;
- Rilascio concessione in sanatoria;
- Procedimenti per adozione ed approvazione del P.R.G.C. e di piani regolatori particolareggiati;
- Collaudo per accettazione opere di urbanizzazione;
- Informazioni ai professionisti e ai cittadini;
- Rapporti con Enti pubblici ed erogatori di servizi;
- Classificazione industrie insalubri;
- Adempimenti in materia di rifiuti tossico nocivi D.Lgs. n. 152/2006;
- Gestione centro di raccolta rifiuti urbani (D.M. 08.04.2008);
- Compilazione M.U.D.;
- Legge 46/1990 e Legge n. 10/1990;
- I.C.I. e I.M.U.: collaborazione verifica dati catastali;
- Rilascio di autorizzazioni allo scarico;
- Rilascio di concessioni in sanatoria ex Legge n.47/85
- Funzioni di cui all'art. 13 L.R. n. 24/2006 riguardanti piani di azione in materia di inquinamento atmosferico;

- Funzioni di cui all'art. 14, L.R. n. 24/2006 riguardanti le determinazioni del valore venale delle opere abusivamente costruite;
- Funzioni di cui all'art. 21, comma 1, della L. R. n. 24/2006, in materia di energia;
- Funzioni di cui all'art. 21, comma 2, della L. R. n. 24/2006 che devono essere esercitate in forma associata con altri Comuni o possono essere delegati alla Provincia;
- Rilascio autorizzazioni allo scarico;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Ottimizzazione gestione territorio	controllo ai fini della prevenzione dell'abusivismo edilizio	Presentazione report mensile alla Prefettura	31/12/2023	1	10%
Ottimizzazione gestione pratiche edilizie	Completa implementazione del sistema SUE.	Gestione prevalente delle pratiche edilizia mediante SUE	31/12/2023	3	5%

## B) URBANISTICA

- Certificazioni di conformità e compatibilità urbanistica;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Certificazioni per applicazione aliquota IVA agevolata;
- Adozione e approvazione variante PRGC
- Vigilanza urbanistica, rapporti, ordinanze di sospensione e di ripristino, ripristini d'ufficio, recupero delle spese;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Ottimizzazione gestione territorio	Rispetto dei tempi assegnati nei documenti di programmazione adottati dagli organi di governo	Avvenuta predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione	rispetto termini fissati dagli organi di indirizzo politico	2	5%



Semplificazione burocrazia ed accelerazione delle tempistiche	Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica	Avvenuto rilascio	Entro 20 giorni dalla richiesta	2	5%
Ottimizzazione gestione territorio	Piano Comunale di Classificazione Acustica	Redazione, pareri necessari, adozione, approvazione.	31/12/2023	3	5%

### C) ENERGIE RINNOVABILI

- Autorizzazioni per impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili previste dalle Leggi Regionali n. 16/2008 e n. 19/2012 e dal Decreto Legislativo n. 28/2011.

### SETTORE 12 LAVORI PUBBLICI

Responsabile del Servizio: Francesco Del Bianco (e convenzione con San Vito al T.)

- Programmazione opere pubbliche e domande di contributo;
- Procedimenti per incarico di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche;
- Responsabili della sicurezza per i procedimenti di propria competenza;
- Procedimenti per l'approvazione dei progetti e le gare d'appalto;
- Acquisizione di pareri e nulla - osta;
- Stipulazione dei contratti d'appalto;
- Impegni di spesa relativi al servizio;
- Rapporti e atti per l'erogazione di contributi;
- Liquidazione S.A.L., approvazione di perizie e approvazione del certificato di regolare esecuzione;
- Rendicontazione della spesa sostenuta;
- Rapporti con professionisti ed imprese, inerenti i procedimenti di competenza;
- Sopralluoghi di cantiere;
- Rapporti con gli erogatori di pubblici servizi;
- Rapporti con uffici provinciali, regionali, statali, inerenti i procedimenti di competenza;
- Acquisizione e/o espropriazione di aree;
- ISTAT opere pubbliche;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Gestione del territorio	Realizzazione interventi presenti nel programma triennale	Avvenuta aggiudicazione lavori per almeno 2 interventi	31/12/2023	4	55%
Miglioramento efficientamento impianto sportivo	Intervento di manutenzione con sostituzione fari e sistema idrico	Avvenuta aggiudicazione dei lavori	31/12/2023	3	20%
Gestione fondi PNRR	Gestione integrata dei fondi PNRR	Assenza di segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2023	3	20%
Attuazione PNA 2022	Collaborazione nella redazione e gestione del PTPCT	Supporto per predisposizione Piano 2024/2026	31/12/2023	1	5%

**SETTORE 13 – POLIZIA LOCALE (convenzione Casarsa della Delizia e Valvasone Arzene)**

Responsabile del Servizio: Carlin Giordano

- Attività proprie della polizia locale come disciplinato dalle norme di settore
- Attività di polizia giudiziaria
- Controllo del territorio
- Verifica del rispetto dei regolamenti comunali in materia di polizia rurale e polizia urbana
- Collaborazione con l'ufficio anagrafe per la verifica delle residenze al fine di ridurre la presenza di persone non identificate
- Invio alla Giunta comunale della reportistica mensile sull'attività svolta in Comune di San Martino al Tagliamento

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Sicurezza e controllo del territorio	Estensione dei controlli sul rispetto dei limiti di velocità nel territorio comunale	Numero di servizi con strumentazioni di controllo della velocità	Minimo 1 ogni 15 giorni	2	40%

Sicurezza e controllo del territorio	Controllo degli abbandoni di rifiuti nell'intero territorio comunale	Numero di servizi ed invio report quindicinali	Minimo 1 ogni 15 giorni	2	25%
Sicurezza delle abitazioni private	Erogazione contributi per acquisto sistemi di videosorveglianza	Predisposizione bando e gestione attività istruttoria	31/08/2023	3	35%

## INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ENTE

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

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

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata con riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse.

Il Sistema di misurazione dei risultati si avvale, oltre che degli indici descritti nelle sezioni precedenti, di ulteriori indicatori. Possiamo più in generale distinguere due diverse batterie di indicatori (la prima riferita ad aspetti finanziari e la seconda più direttamente collegata con la performance) sulla base dei quali ci si ripromette di operare raffronti temporali nel triennio.

Indicatori riferiti alle grandezze finanziarie

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO
autonomie finanziarie	$\frac{\text{entrate tributarie} + \text{entrate extratributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$
Autonomia tributaria	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$
Dipendenza da trasferimenti correnti	$\frac{\text{totale trasferimenti correnti}}{\text{totale entrate correnti}}$
Pressione tributaria pro capite	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{popolazione}}$
Grado di rigidità strutturale	$\frac{\text{spesa personale} + \text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$
Grado di rigidità per spesa di personale	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{totale entrate correnti}}$

Grado di rigidità per indebitamento	$\frac{\text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$
Costo medio del personale	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{numero dipendenti}}$
Incidenza spesa personale su spesa corrente	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{totale spesa corrente}}$
Propensione all'investimento	$\frac{\text{spesa di investimento}}{\text{spesa corrente} + \text{spesa di investimento}}$
Rapporto dipendenti / popolazione	$\frac{\text{numero dipendenti}}{\text{popolazione}}$
Capacità smaltimento residui passivi di parte corrente	$\frac{\text{pagamento residui passivi di parte corrente}}{\text{residui passivi iniziali di parte corrente}}$
Capacità smaltimento residui passivi di parte straordinaria	$\frac{\text{pagamento residui passivi di parte straordinaria}}{\text{residui passivi iniziali di parte straordinaria}}$

Indicatori di risultato:

SERVIZIO	INDICATORE
Gestione dei servizi comuni e supporto agli organi istituzionali	Numero delibere giuntali/ Numero sedute giunta
	Numero delibere consiliari/Numero sedute consiliari

	numero eventi patrocinati (n. di atti di concessione del patrocinio)
Gestione dei servizi scolastici e socio assistenziali	Costo ente mensa scolastica/ numero pasti erogati nell'anno solare
	Numero beneficiari contributi economici assistenziali (n. contributi liquidati)
	Numero anziani in assistenza domiciliare/ popolazione oltre 65 anni
Gestione archivi popolazione e produzione certificativi	Numero totale di pratiche di iscrizione/variazione/cancellazione
	Numero certificati anagrafici/stato civile emessi
	N. Atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, decesso)
	Atti polizia mortuaria (sepulture ordinarie, esumazioni, cremazioni)
Programmazione, gestione e rendicontazione bilancio	Tempi medi di pagamento
	Capacità di riscossione entrate correnti: riscossioni entrate correnti in c/competenza / accertamenti entrate correnti in c/competenza
	Data di approvazione del bilancio di previsione
Opere pubbliche	numero progetti definitivi approvati / numero opere inserite nel programma annuale OOPP
Edilizia Privata	N. comunicazioni edilizia libera verificate / n. comunicazioni edilizia libera presentate
	Numero Permessi a costruire rilasciati/richiesti

	Numero destinazioni urbanistiche rilasciate/richieste
--	-------------------------------------------------------

Gli indicatori prodotti rappresentano una misurazione della prestazione ottenuta in un determinato periodo di tempo. Detta valutazione può essere effettuata attraverso l'analisi di serie temporali, vale a dire stabilendo se la prestazione ha raggiunto indicatori migliori rispetto a quelli degli anni precedenti, oppure effettuando confronti con realtà simili e comparabili.

<b>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	
----------------------------------------	--

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Il Consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (deliberazione n. 7 del 17.01.2023).

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022). Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, come il comune di San Martino al Tagliamento, 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 e più specificatamente qualora:

- Non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- Non siano stati modificati gli obiettivi strategici
- Non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Con deliberazione di Giunta comunale n 11 del 30/01/2023 sono state confermate le previsioni del Piano 2021/2023 secondo quanto proposto dal RPCT.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Di seguito vengono riportati i contenuti del Piano Triennale 2021/2023 confermato per l'anno 2023.



## CONTENUTI GENERALI

### **PNA, PTPCT e principi generali**

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio. Limitatamente all'anno 2021, stante la situazione di prolungata emergenza sanitaria, il termine di approvazione è stato posticipato al 31 marzo.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

### **Principi strategici:**

Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo 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 che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una 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 della dirigenza, del

personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

### **Principi metodologici:**

Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo 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.

Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

### **Principi finalistici:**

Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e 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.

Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

## **La nozione di corruzione**

La legge 190/2012 non reca la definizione di "corruzione". Da alcune norme della legge 190/2012 e dall'impianto complessivo della stessa legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 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 che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

## **Ambito soggettivo**

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati. Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

- n. 1310 del 28 dicembre 2016 (“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”);
- n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all’ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del “Modello 231” per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l’ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della “compatibilità” (introdotto dal legislatore all’art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013) secondo il quale i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle pubbliche amministrazioni, “in quanto compatibile”.

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l’ANAC ha espresso l’avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all’attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all’applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all’art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi. Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività (in “Amministrazione trasparente”);
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

## **Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune è il vice segretario comunale reggente, dott. Marco Del Negro giusto decreto sindacale n. 4 del 08/03/2021.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- ha ricondotto ad un unico soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l’incarico di responsabile della trasparenza;
- ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. In caso di carenza di ruoli dirigenziali, può essere designato un titolare di posizione organizzativa. La nomina

di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico
- si occupa del "riesame" delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013)

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto tutto il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I Responsabili di servizio, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

L'ANAC ritiene che il "responsabile delle protezione dei dati" non possa coincidere con il RPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT.

## **I compiti del RPCT**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti: elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- b) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- c) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- d) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- e) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- f) d'intesa con il TPO competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- g) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- h) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- i) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- j) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- k) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- n) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- o) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

- p) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- q) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- r) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

## **Gli altri attori del sistema**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili di servizio devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## **L'approvazione del PTPCT**

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).



Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno di norma entro il 31 gennaio.

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

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione, ogni anno, di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato".

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "doppio approvazione". L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe "utile [ma non obbligatorio] l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale".

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero "più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano" (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

## **Obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”. Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA “propone” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, ha proposto “di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”.

L'amministrazione si propone pertanto di realizzare i seguenti obiettivi di strategici:

- rendere la cultura dell'anticorruzione come un elemento fondante di ogni azione amministrativa rappresentare un modello di integrità nei confronti della comunità rappresentata
- rendere, nell'immaginario comune, il dipendente pubblico quale un punto di riferimento autorevole, imparziale e giusto, cui il cittadino può rivolgersi;
- conservare i valori fondanti della democrazia rappresentativa e far sì che ciascun dipendente comunale si senta servitore della comunità di San Martino al Tagliamento;
- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

## **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

Il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni e delle proposte raccolte dai Responsabili di Area aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, elabora lo schema del PTPCT, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Contestualmente alla trasmissione di cui al comma precedente, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente dello schema di PTPCT. L'Amministrazione tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del PTPCT e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette lo schema di Piano anche all'O.I.V.

Di norma Entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale. L'esito delle consultazioni sullo schema di PTPCT viene reso pubblico sul sito web dell'Ente ed in apposita sezione del Piano stesso, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione. Limitatamente all'anno 2021 il termine di approvazione del

Piano è prorogato al 31 marzo.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

### Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul proprio sito istituzionale

**<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita->**

Principali operazioni di polizia svolte nel territorio della ex Provincia di Pordenone

- 22.01.2020: la Squadra Mobile disarticola una pericolosa rete di spaccio di stupefacenti attiva in città e provincia destinata anche a minorenni. Agli arresti due cittadini italiani e obbligo di firma per un cittadino moldavo.
- 27.01.2020: personale della Digos sventa furto ai danni del negozio di abbigliamento “Blauer & Napapijri” sito in centro Città. Recuperata l'intera refurtiva per un valore di oltre 60 mila euro, restituita ai proprietari.
- 18.02.2020: personale dell'Ufficio Prevenzione Generale e Soccorso Pubblico arresta ricercato albanese per traffico internazionale di sostanze stupefacenti in esecuzione di ordinanza di custodia cautelare in carcere richiesta dalla Direzione Distrettuale Antimafia di Perugia ed emessa dal G.I.P. del Tribunale del capoluogo umbro, nell'anno 2010, in quanto coinvolto in un traffico internazionale di stupefacenti, ai sensi dell'art. 74 D.P.R. 309/90 (Testo Unico Stupefacenti), attività illecita incentrata tra l'Albania, l'Olanda e l'Italia.
- 18.02.2020: personale dell'Ufficio Prevenzione Generale e Soccorso Pubblico e della Squadra Mobile arrestano un 44enne pordenonese per il reato di tentato omicidio aggravato, il quale a seguito di una violenta lite aveva colpito al capo un uomo con una mazza da baseball.
- 24.03.2020: personale dell'Ufficio Prevenzione Generale e Soccorso Pubblico nell'ambito dei servizi di contenimento e rispetto dei Decreti per il contrasto all'epidemia Coronavirus-COVID-19, arresta 22enne per il reato di detenzione ai fini di spaccio di 4 grammi di eroina e 11 grammi di hashish.
- 04.04.2020: personale dell'Ufficio Prevenzione Generale e Soccorso Pubblico nell'ambito dei servizi di contenimento e rispetto dei Decreti per il contrasto all'epidemia Coronavirus-COVID-19, arresta 38enne per il reato di detenzione ai fini di spaccio di 17 grammi cocaina.

- 25.06.2020: personale dell'Ufficio Prevenzione Generale e Soccorso Pubblico arresta nella flagranza di reato un 61enne, cittadino romeno, residente a Pordenone per i reati maltrattamenti in famiglia, minacce gravi aggravate e percosse.
- 01.07.2020: personale dell'Ufficio Prevenzione Generale e Soccorso Pubblico nell'ambito dei servizi di controllo del territorio attuati dalla Questura di Pordenone, con particolare riferimento al contrasto della detenzione, dello spaccio e del consumo di sostanze stupefacenti, soprattutto tra i giovanissimi, arresta un 38enne per il reato di detenzione ai fini di spaccio di 17 grammi di cocaina.
- 28.07.2020: nel corso di un articolato servizio finalizzato ad infrenare il fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti in questa Provincia, personale della Squadra Mobile arrestano un 49enne cittadino italiano residente in Provincia colto in flagranza del delitto di detenzione ai fini di spaccio di sostanza stupefacente. Nel corso dell'attività sono stati sequestrati gr. 12,3 di cocaina, una riproduzione di pistola semiautomatica priva di tappo rosso, due coltelli a serramanico, un tirapugni e una bomboletta di spray urticante, insieme alla cifra di Euro 3.840 in banconote di diverso taglio.
- 18.09.2020: Il Questore della Provincia di Pordenone Marco Odorisio emette Fogli di Via Obbligatoria per anni tre dal Comune di Sacile nei confronti del promotore e due attivisti della manifestazione svoltasi domenica 6 settembre a Sacile, indetta dal movimento "Centopercento Animalisti", per protestare contro l'evento fieristico-ornitologico "Sagra dei Osei". In tale circostanza, un attivista passava alle vie di fatto con un giudice di gara canora-ornitologica, urtandolo con la spalla, facendolo rovinare a terra e procurandogli lesioni guaribili in 10 giorni. I Fogli di Via Obbligatoria hanno interessato il promotore della pubblica manifestazione, un padovano, 61enne, un bergamasco 37enne, autore dello spintonamento ed un teatino 56enne, tutti attivisti del suindicato movimento animalista.
- 18.09.2020: il Questore della Provincia di Pordenone Marco Odorisio dispone l'accompagnamento e il collocamento di un 29enne magrebino presso il Centro di Permanenza ed il Rimpatrio di Torino. In particolare, il suindicato cittadino straniero, privo di permesso di soggiorno, perché revocato, aveva tentato di introdursi all'interno dell'Aeroporto "Pagliano Gori" di Aviano, sede della Base USAF, dichiarando ai militari di vigilanza di essere cittadino statunitense e di aver dimenticato la "id-card militare" all'interno della base.
- 10.10.2020: nell'ambito dei dispositivi di controllo e vigilanza del territorio, una pattuglia dell'Ufficio Prevenzione Generale e Soccorso Pubblico – Squadra Volante della Questura di Pordenone arresta un 26enne cittadino afgano richiedente asilo colto in flagranza del reato di detenzione ai fini di spaccio di sostanza stupefacente. Nel corso dell'operazione sono stati rinvenuti e sequestrati 7,5 grammi di hashish destinati allo spaccio e numerose banconote del taglio da euro 5, verosimile provento della illecita attività, nonché oltre 2000 file video a contenuto pedopornografico contenuti all'interno del suo smartphone.
- 26.11.2020: nel corso della notte a Roveredo in Piano (PN) una giovane donna 34enne è stata uccisa dal compagno 33enne, con numerose coltellate inferte al collo. L'autore dell'omicidio è stato arrestato da personale dell'Ufficio Prevenzione Generale e Soccorso Pubblico- Squadra Volante e della Squadra Mobile della Questura.
- 25.11.2020: gli Agenti dell'Ufficio Prevenzione Generale e Soccorso Pubblico – Squadra Volante – e della Squadra Mobile della Questura di Pordenone hanno sottoposto a fermo di indiziato di delitto per tentato furto aggravato in concorso ai danni di un bancomat di questo Capoluogo, quattro cittadini rumeni, di età ricompresa tra i 20 ed i 43 anni, alcuni dei quali, a vario titolo, gravati da precedenti specifici, specializzata in furti ai bancomat.
- 19.12.2020: Nell'ambito delle attività e dei servizi di vigilanza e sicurezza appositamente intensificati dalla Questura di Pordenone, nel periodo delle festività natalizie, per maggiormente contrastare il fenomeno dei furti e dei reati predatori in genere gli Agenti dell'Ufficio Prevenzione Generale e Soccorso Pubblico "Squadra Volante" e della Squadra Mobile hanno deferito alle competenti Autorità Giudiziarie tre ragazze, una

diciottenne e due minorenni per ricettazione e possesso ingiustificato di arnesi atti allo scasso. Nel corso dell'operazione è stata rinvenuta della refurtiva provento di furto in abitazione che è stata restituita al proprietario.

- Inoltre, nel corso dell'anno la Sezione "Catturandi" della Squadra Mobile ha tratto in arresto in esecuzione di pena 25 persone.

### **Contesto interno**

Il Comune di San Martino al Tagliamento aderisce alla Comunità Tagliamento, istituita in forza della LR 21/2019 con la quale sono state soppresse le Unioni Territoriali Intercomunali previste dalla L.R. 26/2014 ss.mm.ii. (Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative)

Il Comune, alla data di redazione del presente piano opera con n. 7 dipendenti, assunti a tempo indeterminato.

Con appositi provvedimenti sindacali sono state individuate le figure professionali di responsabile dei servizi comunali (cd "posizioni organizzative") al fine di individuare gli organi interni competenti ad assumere atti dirigenziali di gestione e rendere operativa al massimo la struttura burocratica comunale.

Ai seguenti tali soggetti sono stati attribuiti i poteri dirigenziali di gestione amministrativa e che per tale motivo finiscono per configurarsi come centri di responsabilità per l'Ente comunale:

- Area segreteria e affari generali – servizi alla persona – demografico: dott. Marco Del Negro;
- Area cultura e biblioteca: dott. Marco Del Negro;
- Area personale: dott. Marco Del Negro;
- Area entrate tributarie e servizi fiscali: dott. Marco Del Negro
- Area tecnico-manutentiva: geom. Renè Vallar;
- Area tecnica – LLPP: dott. Francesco Del Bianco (e convenzione comune di San Vito al Tagliamento);
- Area ragioneria: rag. Paola Leschiutta (convenzione comune di Valvasone-Arzene);
- Area vigilanza: dott. Giordano Carlin (convenzione comune di Casarsa della Delizia e Valvasone-Arzene).

Il servizio sociale dei Comuni è gestito mediante delega al Comune di San Vito al Tagliamento

Inoltre si ricorda che il ruolo di Segretario Comunale è svolto dal dott. Marco Del Negro, cui sono state attribuite le funzioni vicarie a titolo di reggenza della sede di Segreteria Comunale fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco, ai sensi della legge regionale 24/2009.

L'analisi del contesto interno trova completezza e quindi diviene, unitamente all'analisi del contesto esterno, il presupposto necessario per la gestione del rischio nella fase della valutazione (identificazione - analisi e ponderazione del rischio) e trattamento del rischio (identificazione delle misure e programmazione) attraverso la mappatura dei processi.

Limitandosi ora ad alcune conclusioni sull'analisi del contesto interno ed esterno emerge che l'Ente è in linea generale soggetto ad un basso rischio di corruzione. I molteplici dati raccolti danno un'immagine di un Ente inserito in un sistema saldamente legato alla legalità, dove rari sono gli episodi illeciti e scarse possono essere le circostanze atte ad alimentare forme di corruzione.

Ciò non di meno attraverso la mappatura dei processi si cercherà di verificare se vi possano essere delle incrinature o delle occasioni di sviamento dalla legalità che possano essere ab origine interdette.

## **MAPPATURA DEL RISCHIO**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede l'area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il RPCT provvederà ad una puntuale individuazione di tutti i processi dell'ente nel corso del 2021.

## **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

### **Le aree di rischio obbligatorie**

- 1) Area acquisizione e gestione del personale
  - Reclutamento
  - Progressioni di carriera
  - Conferimento di incarichi di collaborazione
  
- 2) Area affari legali e contenzioso
  - incarichi per consulenze legali
  
- 3) Area contratti pubblici
  - Definizione dell'oggetto dell'affidamento
  - 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
  - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
  
- 4) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
  - accertamenti delle violazioni a norme e regolamenti (ufficio tecnico)
  - accertamento violazioni a norme e regolamenti (ufficio vigilanza)

- 5) gestione dei rifiuti;
  - monitoraggio del territorio per repressione degli abbandoni illeciti
  - controllo dell'attività del soggetto gestore del servizio (società in house)
- 6) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
  - attività di riscossione dei tributi locali
  - attività di monitoraggio e controllo dell'attività di concessionari esterni
  - procedure di concessione locali in affitto/comodato/locazione
  - regolarità del procedimento della spesa
- 7) governo del territorio
  - attività di manutenzione
  - programmazione strategica anche a livello sovra comunale
- 8) incarichi e nomine
  - nomine di rappresentanti dell'Ente in organismi partecipati
  - nomina amministratori e responsabili di servizio
- 9) pianificazione urbanistica;
  - redazione varianti urbanistiche
- 10) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
  - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
  - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
  - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
  - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
  - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- 11) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
  - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
  - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
  - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
  - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an



- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

### **Aree di rischio specifiche**

#### 12) Area LL.PP.:

- Espropriazioni per pubblica utilità

#### 13) Area Amministrativa/Demografica:

- -Diritti di segreteria su certificazioni
- -Concessioni cimiteriali

#### 14) Servizi sociale residuali

- concessione contributi a soggetti fragili

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" di cui alle Tabelle seguenti e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

## **VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

### **Identificazione**

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di

analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”.

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

## **Analisi del rischio**

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- 2) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

### **Stima del livello di rischio**

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l’ANAC, “considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

### **Criteri di valutazione**

L’ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”.

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- 1) livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- 2) grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- 4) trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- 5) livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- 6) grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

## **La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l’ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione.

“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell’analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento.

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in

sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio:

è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta; si programmano le modalità della loro attuazione.

## **Individuazione delle misure**

Il 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.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.
- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento

rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni;

## Programmazione delle misure

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.

## VALUTAZIONE DEI RISCHI E MISURE DI TRATTAMENTO

### 1) Area acquisizione e progressione del personale

Reclutamento

Progressioni di carriera

Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Soggetti coinvolti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Indicatori	Giudizio sintetico	Commento
Area acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Responsabile servizio personale	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Responsabile servizio personale	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura	Opacità del processo decisionale	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la

				concorsuale			procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Responsabile servizio personale	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Basso	Non si sono verificati casi in progresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area acquisizione e progressione del personale	Progressioni di carriera	Responsabile servizio personale	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Basso	Non si sono verificati casi in progresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area acquisizione e progressione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	Responsabile servizio personale	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Medio	Non si sono verificati casi in progresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento

### Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	TPO
Composizione delle commissioni di concorso nel rispetto dei criteri di competenza tecnica da illustrare nella motivazione.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	TPO

Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	TPO
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	TPO
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	TPO
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	TPO
Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	TPO

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto;

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

## **2) Area affari legali e contenzioso**

## Incarichi per consulenze legali

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Soggetti coinvolti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Indicatori	Giudizio sintetico	Commento
Area affari legali e contenzioso	Incarichi per consulenze legali	Responsabile servizio amministrativo	Affidamento incarichi di consulenza legale	Alterazione concorrenza / incarichi fiduciari	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento

## Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	TPO
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento dell'incarico	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	TPO
Creazione di un elenco di professionisti legali	Trasparenza nella scelta dei profili più indicati	Immediata	TPO
Rotazione degli incarichi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	TPO

### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto;

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

### 3) Area contratti pubblici

Definizione dell'oggetto dell'affidamento



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

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

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Soggetti coinvolti	Processo interessato	Processo interessato	Indicatori	Giudizio sintetico	Commento
Area contratti pubblici	Definizione oggetto affidamento	Tutti i servizi	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore  Elevato livello di interesse esterno	Basso	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area contratti pubblici	Individuazione strumento per l'affidamento	Tutti i servizi	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore  Elevato livello di interesse esterno	Basso	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area contratti pubblici	Requisiti di qualificazione	Tutti i servizi	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore  Elevato livello di interesse esterno	Basso	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento

Area contratti pubblici	Requisiti di aggiudicazione	Tutti i servizi	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente in caso di offerta economicamente più vantaggiosa	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore  Elevato livello di interesse esterno	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area contratti pubblici	Valutazione delle offerte	Tutti i servizi	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di traspar., non discrim., parità di tratta., nel valutare offerte pervenute in caso di offerta economicamente più vantaggiosa	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore  Elevato livello di interesse esterno	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area contratti pubblici	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti i servizi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore  Elevato livello di interesse esterno	Basso	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area contratti pubblici	Procedure negoziate	Tutti i servizi	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore  Elevato livello di interesse esterno	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area contratti pubblici	Affidamenti diretti	Tutti i servizi	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore  Elevato livello di interesse esterno	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento

Area contratti pubblici	Revoca del bando	Tutti i servizi	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore  Elevato livello di interesse esterno	Basso	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area contratti pubblici	Redazione cronoprogramma	Tutti i servizi	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore  Elevato livello di interesse esterno	Basso	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area contratti pubblici	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i servizi	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore  Elevato livello di interesse esterno	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area contratti pubblici	Subappalto	Tutti i servizi	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore  Elevato livello di interesse esterno	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area contratti pubblici	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante	Tutti i servizi	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore  Elevato livello di interesse esterno	Basso	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento

	esecuzione contratto						
--	----------------------	--	--	--	--	--	--

## Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate in tabelle riassuntive in formato scaricabile. E invio all'A.N.A.C.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno per i dati dell'anno precedente.	TPO
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	TPO
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	TPO
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lett. a) D.Lgs. 50/2016 assicurare adeguata motivazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	TPO
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/2016 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	TPO
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	TPO
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	TPO
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	TPO
Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	TPO

## Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto;  
 Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;  
 Monitoraggio periodico del rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;  
 Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;  
 Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione.

#### 4) controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Accertamenti delle violazioni alle norme e regolamenti

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Soggetti coinvolti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Indicatori	Giudizio sintetico	Commento
controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Accertamenti delle violazioni alle norme e regolamenti	Responsabile servizio tecnico	Accertamento delle violazioni a regolamenti edilizi	Disomogeneità di valutazione nei controlli	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Basso	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Accertamenti delle violazioni alle norme e regolamenti	Responsabile servizio vigilanza	Accertamento delle violazioni a regolamenti edilizi	Disomogeneità di valutazione nei controlli	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Basso	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento

#### Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Stretta applicazione delle normative ed adozione di un criterio di evasione cronologica delle pratiche	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	TPO

Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	TPO
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	TPO
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	TPO
Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	TPO

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto;

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

#### **5) gestione dei rifiuti**

Monitoraggio del territorio per repressione degli abbandoni illeciti

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Soggetti coinvolti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Indicatori	Giudizio sintetico	Commento
Gestione dei rifiuti	Monitoraggio del territorio per repressione degli abbandoni illeciti	Responsabile servizio tecnico e servizio vigilanza	Verifica abbandoni illeciti	Disomogeneità di valutazione nei controlli	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Gestione dei rifiuti	Controllo dell'attività del soggetto gestore del servizio	Responsabile servizio tecnico	Attività di controllo dell'operato della società che gestisce il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	Mancata adozione di provvedimenti per riscontrate inefficienze del servizio	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il

							verificarsi dell'evento
--	--	--	--	--	--	--	-------------------------

## Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	TPO
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	TPO
Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	TPO

### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto;

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

### 6) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

attività di riscossione dei tributi locali

monitoraggio e controllo dell'attività dei concessionari esterni

procedure di concessione locali

regolarità del procedimento di spesa

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Soggetti coinvolti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Indicatori	Giudizio sintetico	Commento
-----------------	----------------------	--------------------	----------------------	------------------------------	------------	--------------------	----------

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di riscossione dei tributi locali	Responsabile servizio tributi	Emissioni avvisi di accertamento e ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	monitoraggio e controllo dell'attività dei concessionari esterni	Responsabile servizio tributi	Attività di controllo dell'operato della società che gestisce il servizio in concessione	Mancata adozione di provvedimenti per riscontrate inefficienze del servizio	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedura di concessione locali	Responsabile del servizio amministrativo	Procedura di concessione in locazione di immobili pubblici a soggetti privati	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Regolarità del procedimento di spesa	Tutti i servizi	Procedimento di adozione delle determinazioni di impegno	Affidamenti svolti con chiaro intento di eludere le norme sul procedimento e sulla contabilità degli Enti locali	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento

### Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	TPO



triennale (allegato al Piano)			
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	TPO
Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	TPO

#### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto;  
 Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi  
 Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012  
 Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

#### 7) governo del territorio

Manutenzione del patrimonio pubblico

Programmazione strategica a livello sovracomunale

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Soggetti coinvolti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Governo del territorio	Manutenzione del patrimonio pubblico	Responsabile servizio tecnico	Programmazione degli interventi	Disomogeneità di valutazione delle priorità	Grado di discrezionalità del decisore	Basso	Potrebbe verificarsi un tentativo di condizionamento indebito da parte della parte politica per dare riscontro alle istanze del cittadino. Non si

							sono verificati tuttavia fenomeni in passato.
Governo del territorio	Programmazione strategica a livello sovra comunale	Amministratori locali	Individuazione interventi strategici ed assunzione impegni in contesti sovra comunali	Assunzione impegni e responsabilità che fuoriescono dal controllo degli organi tecnici e politici dell'Ente	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Medio	Permane il rischio di scollamento informativo tra le decisioni della parte politica rispetto a quella tecnica

### Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	TPO
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e TPO
Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	TPO

### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto;  
 Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi  
 Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012  
 Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

## 8) Incarichi e nomine

Nomine di rappresentanti dell'Ente in organismi partecipati

Nomina amministratori e responsabili di servizio

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Soggetti coinvolti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Indicatori	Giudizio sintetico	Commento
Incarichi e nomine	Nomina di rappresentanti dell'Ente in organismi partecipati	Sindaco	Nomina di rappresentanti dell'Ente in organismi partecipati	Non adeguata valutazione di cause di inconfiribilità dell'incarico	Grado di discrezionalità del decisore	Basso	La discrezionalità nella scelta rimane una prerogativa del decisore
Incarichi e nomine	Nomina di amministratori e responsabili di servizio	Sindaco	Nomina assessori e TPO	Non adeguata valutazione delle cause di inconfiribilità dell'incarico. Non corretta valutazione del merito. Voluta esclusione della rotazione ordinaria	Grado di discrezionalità del decisore	Basso	La discrezionalità nella scelta rimane una prerogativa del decisore

## Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Sindaco
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	TPO
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e TPO

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto;  
 Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi  
 Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012  
 Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

## 9) Pianificazione urbanistica

Redazione varianti urbanistiche

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Soggetti coinvolti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Indicatori	Giudizio sintetico	Commento
Pianificazione urbanistica	Redazione varianti urbanistiche	Responsabile servizio tecnico	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore  Elevato livello di interesse esterno	Medio	La normale dinamica del recepimento di istanze di parte potrebbe portare a tenere in considerazione interessi particolari a scapito di quelli generali. Non rilevano segnalazioni in merito

## Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	TPO
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	TPO
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

anomalie al Responsabile prevenzione			
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e TPO
Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	TPO

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto;

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

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

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Soggetti coinvolti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Indicatori	Giudizio sintetico	Commento
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Ufficio Commercio	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore  Elevato livello di interesse esterno	Basso	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area provvedimenti	Provvedimenti	Ufficio edilizia	Controllo Scia edilizia	Verifiche falsificate o	Opacità del	Basso	Non si sono

ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	amministrativi vincolati nell'an	privata	privata	errate	processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore  Elevato livello di interesse esterno		verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Ufficio edilizia privata	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore  Elevato livello di interesse esterno	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Ufficio Tecnico	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore  Elevato livello di interesse esterno	Basso	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Ufficio Urbanistica	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore  Elevato livello di interesse esterno	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Ufficio Urbanistica	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente

diretto ed immediato per il destinatario					decisore Elevato livello di interesse esterno		possibile il verificarsi dell'evento
------------------------------------------	--	--	--	--	--------------------------------------------------	--	--------------------------------------

## Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale (Sezione dedicata del presente Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	TPO
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e TPO
Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	TPO
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto;

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione

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

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sotto-aree di rischio		Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Ufficio servizi alla persona	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Tutti gli uffici	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Tutti gli uffici	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento

**Misure di trattamento del rischio**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
-----------------------	-----------	-------	--------------



Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	TPO
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	TPO
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo Settore
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	TPO
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e TPO
Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	TPO
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto;

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

#### **12) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio**

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Soggetti coinvolti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Indicatori	Giudizio sintetico	Commento
Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio	Diritti di segreteria su certificazioni	Ufficio Anagrafe	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti	Opacità del processo decisionale	Basso	Non si sono verificati casi in pregresso ma la

				non congrui al fine di favorire un concorrente	Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno		procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio	Concessioni cimiteriali	Ufficio servizi cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Basso	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio	Espropriazioni per pubblica utilità	Ufficio Espropri	Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Basso	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento

## Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	TPO
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e TPO
Rispetto della Distinzione tra responsabile	Creazione di contesto	Immediata	TPO

procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	non favorevole alla corruzione		
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto;

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

#### **Misure di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2021-2023, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

Meccanismi generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L. n. 190/2012, ai fini di prevenire il rischio di corruzione, sono individuate le seguenti misure:

#### **nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile del procedimento, assicurando così il controllo della fase istruttoria;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile

precisa, chiara e completa;

d) nella comunicazione di avvio del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Comunale) in caso di mancata risposta e ritardo nei termini di rilascio del provvedimento finale;

e) nell'attività contrattuale, oltre ad osservare i contenuti delle Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs 50/2016 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 nonché i relativi aggiornamenti:

- rispettare il divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale che disciplina l'attività contrattuale dell'ente fornendo adeguata motivazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti con procedura negoziata;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e rendere la dichiarazione motivata con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

h) la Commissione di selezione o di gara deve essere nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande e i componenti delle commissioni dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela né di lavoro né professionali né di amicizia con i partecipanti alla gara od al concorso;

i) informatizzazione degli atti. Riguardo ai provvedimenti dei Responsabili di Area, le cosiddette determinazioni, le deliberazioni Giuntali e consiliari già dal 2012 il Comune di San Martino al Tagliamento si è dotato di un sistema informatizzato che consente la gestione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica. Ciò ha avuto una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali e la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 03/03/2021 è stato approvato il Piano Triennale per l'informatica 2021/2023 cui si sta già dando attuazione.

l) elenco dei procedimenti e termini di conclusione. L'Ente ha avviato un sistema di monitoraggio attraverso l'annotazione dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo, come previsto dal D.Lgs. 33/2013.

### **nei meccanismi di attuazione delle decisioni:**

- definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- vigilare sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre idonei strumenti per controllare l'utilizzo dei beni dell'amministrazione;

### **nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

- attuazione delle procedure previste nel vigente regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni ed in particolare a quello sulla regolarità amministrativa degli atti.

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 in data 30.01.2013 il Regolamento sul sistema dei controlli interni che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare, per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa, è stata avviata dal 2014 un'attività che con cadenza semestrale effettua verifiche su un campione significativo dei provvedimenti adottati dalle Aree funzionali dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi Responsabili di Area relazionando sull'attività svolta al Sindaco e alla Giunta e al Consiglio Comunale.

### **Criteri di rotazione del personale**

L'intesa tra Governo, Regioni ed enti Locali del 24 luglio 2013 al punto nr. 4 prevede espressamente che *“ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura di rotazione del personale l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione”*.

Per gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura, caratteristiche organizzative dell'Ente, non esistenza di figure professionali perfettamente fungibili e al fine di non compromettere l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, non risulta possibile procedere di fatto alla rotazione del personale operante in materie a più elevato rischio di corruzione di cui all'art. 4 del presente PTPCT

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 L. 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. L'amministrazione comunque attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura. Inoltre si procederà alla rotazione del personale suddetto solo in caso di effettivo sospetto di attività illecita. I Responsabili delle aree individuate a rischio di corruzione, applicano la misura della rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria dei provvedimenti.

In ogni caso si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle “Intese” raggiunte in sede di conferenza unificata il 24 luglio 2013:

*“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la conferenza delle regioni, l'ANCI e l'UPI s'impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità*

*equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.*

### **Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia**

Come previsto dal Codice di comportamento integrativo dell'ente, le singole Aree interessate dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture o dall'affidamento tramite procedura negoziata, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento dell'ente e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento. Tutte le aree dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

### **d) Incarichi extra-istituzionali**

L'Amministrazione ha adottato apposito atto regolamentare sulla incompatibilità e i criteri per le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente non dirigenziale.

### **e) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti**

Il 14 dicembre 2017 è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 291 la L. 179 del 30 novembre 2017 sulle “*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*”. Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il “*whistleblowing*” sin dal 2012, anno in cui la legge “anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e delle trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o 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".

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni". Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il Comune di San Martino al Tagliamento, con l'adozione del P.T.P.C. 2016 - 2018, si è dotato di un sistema di effettuazione di segnalazione di illecito da parte dei propri dipendenti e connesse misure di tutela e che si intendono confermate per l'anno 2021 ovvero sino a quando l'ente non disporrà di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione.

#### **h) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*.

Il codice di comportamento interno disciplina le modalità di comunicazione del conflitto di interessi anche potenziale a carico del responsabile del procedimento, del dipendente competente a rilasciare pareri, del responsabile del provvedimento finale.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'istruttoria, essa è assegnata ad altro dipendente e, in caso di assenza di personale idoneo, il Responsabile di Area avoca a sé l'intero procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area, il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta le iniziative da assumere.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto d'interessi.

#### **i) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune; inconfiribilità ed incompatibilità**

Il D.Lgs 39/2013, ai fini della prevenzione, disciplina le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati in riferimento alle seguenti situazioni:

- incarichi a soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna anche non passate in giudicato per delitti contro la PA;
- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati e finanziati da Pubbliche Amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Prima del conferimento degli incarichi, l'Amministrazione rende note ai candidati le cause di inconfiribilità. L'accertamento dell'assenza di cause ostative avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune. L'accertamento sui precedenti penali può avvenire mediante acquisizione d'ufficio del certificato del casellario giudiziale. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una condizione ostativa, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione ed emergessero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la contestazione all'interessato, il quale

previo contraddittorio deve essere rimosso dall'incarico. In caso di violazione delle prescrizioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo.

### **Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

Il Dlgs 39/2013 disciplina ai capi V e VI le cause di incompatibilità nei confronti di titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali interni ed esterni. Prima del conferimento degli incarichi, l'Amministrazione rende note ai candidati le cause di incompatibilità.

L'accertamento di cause ostative avviene, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente entro il 31 gennaio e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento dell'incarico, essa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione contesta la circostanza all'interessato come previsto nel Dlgs 39/2013 e vigila perché siano adottate le misure conseguenti.

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

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Ai fini dell'applicazione dell'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001 ss.mm.ii. sono adottate le seguenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di San Martino al Tagliamento - presso soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);
- nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. è inserito di diritto ex art. 1339 c.c., quale norma integrativa cogente;
- in caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore;



- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- è disposta l'esclusione delle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- l'ufficio che ha accertato la violazione dei divieti contenuti nell'art 53, comma 16 ter, del D.Lgs 165/2001 trasmette gli atti all'ufficio competente a promuovere il giudizio per il risarcimento del danno nei confronti dell'ex dipendente trasgressore.
- il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi in violazione del divieto non possono contrarre con il Comune di San Martino al Tagliamento per i successivi tra anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

#### **k) Formazione di commissioni di gara e di concorso**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- 1) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 2) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- 3) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- 4) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### **l) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente in tutti i contratti pubblici futuri del Comune di San Martino al Tagliamento relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee s'intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2 del D.Lgs. 50/2016).

#### **m) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di servizio unitamente al personale assegnato all'area ed agli uffici di rispettiva preposizione collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

#### **n) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

#### **o) Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

E' intenzione dell'ente elaborare patto d'integrità o protocollo di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

### **Codice di comportamento**

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare. Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

L'Amministrazione darà incarico al RPCT di valutare la necessità di aggiornare il codice di comportamento in vigore alle luce delle linee guida richiamate.

## **La formazione del personale impiegato nei settori a rischio**

1 L'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, dispone espressamente che *"a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di*

*formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione della disposizione contenuta nel primo periodo del presente comma costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. La disposizione di cui al presente comma non si applica all'attività di formazione effettuata dalle Forze armate, dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco e dalle Forze di Polizia tramite i propri organismi di formazione”.*

Le sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti hanno escluso l'applicabilità del limite di spesa di cui all'art. 6, comma 13, del DL 78/2010, tutte le volte in cui la formazione sia espressamente richiesta come obbligatoria da una espressa disposizione di legge (Corte dei Conti Toscana, Parere n. 183/2011). A tal proposito la Sezione Toscana si è pronunciata una prima volta con deliberazione n. 74/2011, stabilendo che la norma, di cui all'art. 6 della L. 122/2010 citata, impone un **obbligo in capo agli enti destinatari di ridurre la spesa per attività di formazione**, a tal proposito appare logico ritenere che il rispetto di questo obbligo possa avvenire “solo in riferimento ad una spesa per la quale l'ente abbia la disponibilità e discrezionalità in merito alla decisione di autorizzare o meno l'intervento formativo e, di conseguenza, **non possa avvenire in riferimento ad una spesa obbligatoria per disposizione di legge**, come avviene in riferimento ai corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro”, ricordando che in tal senso si è espressa anche altra sezione della Corte Lombardia (deliberazione n. 116 del 3 marzo 2011). Si è ritenuto, quindi, anche con successiva pronuncia che le fattispecie di formazione obbligatoria non rientrino nella tipologia delle spese da ridurre di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010 (Corte dei Conti Toscana, Parere n. 183/2011).

Il comma 8 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 prevede espressamente che “la mancata predisposizione del piano e la **mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti** costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale” del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale obbligo formativo è sancito espressamente anche dai commi 10 e 11 dell'articolo innanzi citato, attribuendo il compito di procedere alla realizzazione di percorsi formativi alla Scuola superiore della pubblica amministrazione, almeno per le amministrazioni centrali. Appare evidente, quindi, che il piano, in attesa della predisposizione dei predetti percorsi formativi, eventualmente aperti anche ai dipendenti degli enti locali, debba comunque adempiere all'obbligo normativo, che deve ritenersi al di fuori dei vincoli contenuti nell'art. 6, comma 13, del DL 78/2010.

La Legge 190/2012 prevede una serie di misure di formazione del personale ed in particolare:

- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma 8);
- previsione, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art. 1 comma 9)
- organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni (art. 1 comma 44).

Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, il Comune, nel corso della vigenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ritiene di sviluppare interventi di formazione/informazione, rivolti al personale, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio, articolati, ove possibile, su due livelli:

1) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

2) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti

alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo rivestito da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di servizio, i soggetti incaricati della formazione, definendo puntualmente i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti quali seminari in aula e tavoli di lavoro. A questi si aggiungono seminari di formazione on line, in remoto.

La quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione non sarà inferiore alle tre ore annue per ciascun dipendente individuato ad operare nelle aree di rischio.

## PIANO DELLA TRASPARENZA

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

1) l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2) La *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*".

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

### Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di

programmazione di medio periodo e annuale.

In particolare, si segnala che gli obiettivi gestionali, fissati nell'ultimo P.D.O./P.R.O - Piano della prestazione/performance – adottato nel 2021, di interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa sono consultabili sul sito del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente

### Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le tabelle riportate nell'Allegato sub A) al presente PTPC, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a

destra) per poter indicare l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, 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 essere *"tempestivo"*. Il legislatore non ha però 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. 10 (dieci) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### Nota ai dati della Colonna G:

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G ad eccezione dell'Area economico finanziaria il cui Responsabile è altresì competente per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

#### Organizzazione

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

L'ufficio Segreteria è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici, con la sola eccezione di quello economico finanziario, depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente all'Ufficio Segreteria i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 5 (cinque) dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica:

- a) il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- b) la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito.



Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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 decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 2 del 30.01.2013. Alla luce del subentro nelle funzioni di Responsabile di Servizio e di RPCT di un nuovo funzionario verrà effettuata una ricognizione dell'integrale correttezza dei dati riportati nella sezione Amministrazione Trasparente. Il lavoro di aggiornamento ed adeguamento è stato già avviato dall'Ufficio Segreteria

### **Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

*“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente punto 2 del precedente articolo 8, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“Amministrazione Trasparente”* sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico, con l'indicazione del relativo recapito telefonico e della casella di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti saranno appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990 ss.mm.ii. mediante recapito agli indirizzi mail di ciascuno di essi di copia della delibera n. 1310 del 28.12.2016 *“Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”* e della delibera n. 1309 del 28.12.2016 *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 – Art. 5 – bis, comma 6, del*

D.Lgs. 33/2013” adottate dall’ANAC.

#### Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti/T.P.O. Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

#### Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati trattati da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: Evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l’effettuazione di calcoli e comparazioni. Selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire nei termini sopra precisati tali da garantire l’utile fruizione dall’utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dove le informazioni sono riportate.

#### Tempi di attuazione

L’attuazione degli obiettivi previsti dal presente P.T.P.C. relativamente alla Trasparenza per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente

programma, come di seguito indicato:

Anno 2021

Valutazione complessiva della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale e nelle rispettive sotto sezioni di primo e secondo livello;

Aggiornamento eventuali dati mancanti

Implementazione attività previste nel Piano triennale dell'Informatica e funzionali ad una migliore gestione dei dati

Anno 2022

Aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza entro 31 gennaio 2022;

Predisposizione di nuovo sito web istituzionale

Implementazione attività previste nel Piano triennale dell'Informatica e funzionali ad una migliore gestione dei dati

Anno 2023

Aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza entro 31 gennaio 2023;

Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2023.

Implementazione attività previste nel Piano triennale dell'Informatica e funzionali ad una migliore gestione dei dati

## **Sanzioni**

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “i Dirigenti/Responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3). L'art. 9 rubricato “Trasparenza e tracciabilità” del D.P.R. 62/2013 prevede al primo comma che “Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”. Infine l'art. 9 rubricato “Trasparenza e tracciabilità” del Codice di comportamento del Comune di San Martino al Tagliamento contiene disposizione di analogo contenuto prescrittivo.

La mancata predisposizione del P.T.P.C. e l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni anche di natura disciplinare. Secondo l'art. 46 rubricato “Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico” del D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii. *“L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuali dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile”*. Sanzioni per casi specifici sono previste dall'art. 47 del medesimo decreto.

## COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Prestazione-Performance uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione, deve essere strettamente connesso ed integrato con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano Risorse e Obiettivi – Piano della prestazione e della performance vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel P.T.P.C.

### **Valutazione dei Responsabili di Area**

L'O.I.V., in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di Area in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente P.T.P.C.

## MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

I Responsabili di Area trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza informazioni attraverso una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

Nelle relazioni dei Responsabili di Area dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza (art. 5, comma 1 lett. b, del presente Piano);
- gli esiti delle attività formative (art. 7, comma 6, del presente Piano);
- l'eventuale attività di rotazione del personale (art. 5, comma 1 lett. d, del presente Piano);
- se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione (art. 5, comma 1 lett. g, del presente Piano);
- l'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (art. 5, comma 1 lett. j, del presente Piano);
- le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (art. 5, comma 1 lett. f, del presente Piano);

- l'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo (art. 5, comma 1 lett. e ed art. 6 del presente Piano);
- le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati (art. 5, comma 1 lett. h, del presente Piano);
- gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP, nell'ottica del miglioramento continuo.

## **RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE**

Verrà attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e le connesse misure.

Inoltre, poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine le predette segnalazioni potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo del Responsabile: [amministrazione@comune.sanmartinoaltagliamento.pn.it](mailto:amministrazione@comune.sanmartinoaltagliamento.pn.it) per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - Segretario Comunale – Piazza Umberto I, n. 1 – Comune di San Martino al Tagliamento CAP 33098

### SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	

L'organizzazione della struttura amministrativa dell'Ente è così prevista

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile Settore Affari Generali	Marco Del Negro
Responsabile Settore Personale	Marco Del Negro
Responsabile Settore Economico Finanziario	Paola Leschiutta in convenzione con il comune di Valvasone Arzene - ente capofila
Responsabile Settore LL.PP.	Francesco Del Bianco
Responsabile Settore Edilizia - Urbanistica	Cora Franchi
Responsabile Settore Sociale	Marco Del Negro
Responsabile Settore Cultura	Marco Del Negro

Responsabile Settore Polizia	Comm. di P.L. Giordano Carlin in convenzione con il comune di Casarsa della Delizia e Valvasone Arzene
Responsabile Settore Demografico, Statistico e Attività produttive	Marco Del Negro
Responsabile Settore Tributi	Marco Del Negro

L'attuale dotazione organica è così composta

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	0	0	C.1	1	0
A.2	0	0	C.2	1	1
A.3	0	0	C.3	0	0
A.4	0	0	C.4	1	1
A.5	0	0	C.5	0	0
B.1	1	0	C.6	2	2
B.2	0	0	D.1	2	2
B.3	0	0	D.2	0	0
B.4	0	0	D.3	0	0
B.5	0	0	D.4	0	0
B.6	0	0	D.5	0	0
B.7	0	0	D.6	0	0
B.8	1	1	Dirigente	0	0
TOTALE				9	7

Di seguito viene illustrata la dotazione organica per area

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	2	1	B	0	0
C	0	0	C	1	1
D	1	1	D	0	0
Dir	0	0	Dir	0	0
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	0	0
C	2	1	C	1	1
D	0	0	D	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
ALTRE AREE			TOTALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	2	1
C	1	1	C	5	4
D	0	0	D	2	2
Dir	0	0	Dir	0	0
			TOTALE	9	7



## **OBIETTIVI PER GARANTIRE LE PARI OPPORTUNITA' E PREVENIRE E RIMUOVERE LE DISCRIMINAZIONI / PIANO AZIONI POSITIVE**

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

L' art. 48 del D. Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali di azioni positive volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa, le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione delle 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 fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Rappresentano delle misure 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. Da richiamare inoltre il D. Lgs. 150/2009, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare.

L'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), introduce inoltre delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l'articolo 21 prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

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., e 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".

Secondo quanto disposto da tale normativa, 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.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza";

Con deliberazione di Giunta comunale n. 102 del 15/12/2022 è stato approvato il Piano per le azioni positive del triennio 2023/2025 che di seguito si riporta integralmente

### SITUAZIONE AL 01.12.2022

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di San Martino al Tagliamento negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sotto riportati al 01.12.2022 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di San Martino al Tagliamento da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro. Si precisa infatti che l'Ente dispone di n. 1 titolare di posizione organizzativa di sesso femminile, che non viene inserito nella tab. 2 in quanto in pianta organica al Comune di Valvasone Arzene.

**Tab. 1 Dipendenti per sesso e categoria in servizio**

Categoria	Uomini	%	Donne	%
B	1	100,00%	0	0,00%
C	0	0,00%	3	100,00%
PLA	1	100,00%	0	0,00%
D	1	50,00%	1	50,00%
TOTALE	3	42,86%	4	57,14%

Tab. 2 Direzione strutture di livello non dirigenziale (posizioni organizzative)

Uomini	%	Donne	%
1	50,00	1	50,00

Con deliberazione di Giunta comunale n. 95 del 09/11/2021 è stato approvato il nuovo regolamento sulla disciplina dell'orario di lavoro (ivi compreso l'istituto della flessibilità), sull'utilizzo delle ferie e dei permessi. Il regolamento, condiviso con le rappresentanze sindacali, favorirà la flessibilità di accesso al lavoro, garantendo tuttavia l'efficienza del servizio reso dal personale.

## AZIONI PREVISTE

Per il triennio 2023/2025 si prevedono le seguenti azioni positive, articolate in quattro aree di intervento:

1. orario di lavoro;
2. formazione;
3. sviluppo carriera e professionalità;
4. informazione.

## ORARIO DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'accesso al lavoro e l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni positive:

1. dare attuazione a quanto disposto con il regolamento richiamato in precedenza
2. mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità;
3. prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, compatibilmente con le esigenze di servizio;
4. promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
5. prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

## FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni positive:

1. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.
2. Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni positive:

1. assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
2. garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a articolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi, e non discriminatori, delle naturali differenze di genere;
3. operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti;
4. programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
5. utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
6. affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogo qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

## INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azioni positive:

1. programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità;
2. informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, anche tramite divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro;
3. informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini

<b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>	
----------------------------------------	--

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si dovrà tenere conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e di quanto previsto dall'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza per il personale del Comparto Unico approvato in data 29.07.2022.

La disciplina del lavoro agile sarà oggetto di specifico regolamento che dettaglierà le modalità di gestione dello stesso, previa consultazione con le parti sindacali.

Ai sensi degli artt. 18 e ss. della L. 81/2017 e ss.mm.ii, il lavoro agile è da intendersi quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, per processi ed attività di lavoro, 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.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità, nel rispetto dell'obiettivo di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività:

- favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti; pertanto il medesimo promuove soluzioni conciliative legate al Piano triennale delle azioni positive in materia di Pari Opportunità adottato dall'ente;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti per i quali, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative e di inclusività anche per le categorie fragili;

Il lavoro agile dunque reimposta alcuni vincoli organizzativi del contratto ammettendo che, nel rispetto di alcuni presupposti fondamentali, l'attività lavorativa sia esercitata al di fuori della sede tradizionale e si inserisca in un contesto orientato al risultato, alla valutazione, alla formazione continua, all'integrità professionale e a un'idea di sviluppo personale sostenuta anche attraverso un'ampia flessibilità delle modalità di organizzazione del lavoro.

Il dipendente e la dipendente continuano ad appartenere all'Ufficio originario e la fruizione di lavoro agile non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente e la dipendente conservano, pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui sono titolari quando svolgono la loro attività in via continuativa in presenza nei locali dell'Ente.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutto il personale dipendente che svolge mansioni analoghe in presenza, nelle sedi dell'Ente.

Per i dipendenti in smart-working resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative di ogni altro istituto previsto dai vigenti contratti collettivi e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibili con la disciplina di tali modalità lavorative.

Sono da considerarsi "attività che si possono svolgere in modalità agile quelle che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche: le mansioni possono essere eseguite tramite apparecchiature software e hardware idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'Ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione: devono essere definiti, da parte dei Responsabili dei Servizi (o il Segretario comunale per quanto riguarda i TPO), in coordinamento con l'organo di vertice dell'Ente e in base agli interessi dell'Amministrazione Comunale, il programma delle attività e gli obiettivi da svolgere per ciascun dipendente che lavori in modalità agile;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative.

Pertanto le attività che possono essere effettuate in lavoro agile sono le seguenti:

- attività di back office svolgibile senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- attività di front office erogabili in modalità online;

Le attività svolte in modalità di lavoro agile devono garantire il rispetto dei seguenti principi o obiettivi

- rispetto delle tempistiche normativamente previste relative agli adempimenti, alle scadenze di legge, e ai cronoprogrammi delle attività individuate dalla norma e dall'Amministrazione
- La fruizione dell'istituto deve garantire il regolare presidio dell'ufficio, per l'intero arco dell'orario di servizio, ed avverrà nel rispetto del principio di rotazione, da parte di non più di un operatore dell'area contestualmente, incluso il Responsabile del servizio. In caso di assenze sopravvenute, non programmabili, imprevedute nell'Area di riferimento, il dipendente in lavoro agile dovrà rientrare in servizio presso la sede di lavoro senza che sia richiesta alcuna specifica formalità; in tal caso, non si determina alcun diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
- La prestazione lavorativa di ciascun dipendente deve essere resa in via prevalente, in termini di orario di lavoro settimanale, in presenza presso la sede di lavoro.

I responsabili del servizio saranno autorizzati allo svolgimento di prestazioni di lavoro agile, nel rispetto del principio di rotazione e dei criteri sopra indicati, dal Segretario comunale, che verificherà i presupposti per l'esecuzione delle prestazioni in modalità agile. A tal fine si dovrà tener conto dei seguenti elementi

- organizzazione dell'Area di riferimento e dotazione di personale
- ruolo di coordinamento delle risorse assegnate spettante ai TPO
- garanzia delle necessarie interlocuzioni con gli Amministratori comunali quali, a titolo esemplificativo, partecipazione a riunioni/sessioni con gli organi amministrativi dell'Ente, con il Segretario comunale, con gli altri uffici/responsabili di servizio
- garanzia che le funzioni attribuite siano presidiate con efficacia e senza ritardi, nel rispetto delle tempistiche normativamente indicate.
- Possibilità di sostituzione con altro Responsabile come indicato nei decreti di attribuzione della titolarità di posizione organizzativa;

L'accesso al lavoro agile avviene, sulla base della presentazione della Domanda individuale per prestazione di lavoro agile / da remoto per il personale appartenente alle categorie B-C-D, cui segue verifica, a cura del Responsabile del Servizio interessato, circa le ricognizioni delle priorità; successivamente, tenuto conto della necessità di funzionalità dei servizi e della possibilità di svolgimento dell'attività in lavoro agile, seguirà l'approvazione o non approvazione, con autorizzazione predisposta dal Responsabile del Servizio interessato.

L'Amministrazione, ferme restando le previsioni dell'art. 18, comma 3-bis, L. 81/2017 e quanto previsto a favore dei lavoratori fragili affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, in merito alla priorità delle richieste, riconosce le seguenti ulteriori priorità, alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dai lavoratori e dalle lavoratrici con parenti e affini entro il quarto grado in condizioni di non autosufficienza, anche temporanea, o altra situazione di necessità di cura e assistenza, certificata dal medico curante;



- dai lavoratori e dalle lavoratrici residenti fuori dal comune dove ha sede l'Ufficio di riferimento, con distanza di almeno 40 km, con priorità ai residenti maggiormente distanti;
- ulteriori esigenze personali o familiari debitamente documentate e non coperte da altre misure.

Ulteriori interventi normativi, o disposizioni d'urgenza, di modifica e/o integrazione della L. 81/2017 si considerano automaticamente recepiti.

La fruizione del lavoro agile da parte del dipendente e della dipendente presuppone la conoscenza e capacità di utilizzo, da parte degli stessi, dei principali sistemi di videoconferenza, al fine di essere disponibile ad incontri per esigenze degli Amministratori, dell'Ufficio, di utenti o soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.

L'accordo individuale tra i dipendenti e l'Amministrazione avente per oggetto lo svolgimento del lavoro agile:

- definisce gli obiettivi assegnati in termini di quantità e qualità del lavoro svolto, efficienza ed innovazione, se del caso esplicitando anche le forme di organizzazione (per progetti, fasi, cicli);
- disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro, nei limiti di quanto disposto nell'art. 4, L. 300/1970 e ss.mm.ii., e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- precisa gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- fissa le giornate di smart-working connesse all'espletamento degli obiettivi, stabilisce la periodicità concordata, di norma non superiore ad un mese, oppure prevede, previo accordo fra le parti, modalità maggiormente flessibili di fruizione con clausole di presenza in sede;
- definisce le fasce di attività standard, non disconnessione e inoperabilità del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- specifica quanto concernente la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- a pena di nullità, deve avere la forma scritta e integra il contratto individuale di lavoro.

La programmazione dell'attività in modalità agile

- è consentita secondo la periodicità concordata, di norma non superiore ad un mese, con il Responsabile del Servizio (con il Segretario comunale per i TPO), nel rispetto dei principi già enucleati e garantendo flessibilità nell'organizzazione delle giornate di lavoro da remoto in funzione delle esigenze lavorative;
- implica la verifica del rispetto circa il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- può essere rinnovata, per un periodo non superiore ad un mese, previa redazione di nuovi obiettivi, solamente se conseguiti gli obiettivi precedentemente fissati.

Tale programmazione potrà essere modificata:

- su richiesta motivata del dipendente. In tal caso è necessaria la autorizzazione del diretto Responsabile di servizio (o del Segretario comunale per i TPO), previo preventivo assenso del Segretario comunale;
- su richiesta motivata del diretto responsabile, previo preventivo assenso del Segretario comunale, o dell'Amministrazione comunale in riferimento a oggettive esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione e al raggiungimento degli obiettivi.

Le giornate programmate in modalità agile, concordate con il Responsabile del servizio (con il Segretario comunale per i TPO), tenuto conto delle necessità di servizio, potranno essere modificate con riferimento all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative e dei doveri connessi alla posizione ricoperta.

La collocazione oraria della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve essere indicata nell'accordo individuale e deve rispettare i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La distribuzione delle ore lavorate nell'arco della giornata, quindi, dovrà rispettare la disciplina normativa e contrattuale tempo per tempo vigente, soprattutto in riferimento al rispetto dell'organizzazione dell'orario di lavoro.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario né il buono pasto, né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.

La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale, usando l'apposito giustificativo.

Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro ai sensi dell'art. 19, L. 81/2017, nel rispetto degli obiettivi concordati, delle relative modalità di esecuzione del lavoro e delle fasce di disponibilità. Inoltre, ha altresì il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esercizio della prestazione in modalità agile, qualora ritenga essere a rischio il suo equilibrio psicofisico.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al personale interessato lo svolgimento della prestazione lavorativa e quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate della Amministrazione e/o alla messaggistica, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Per la relativa attuazione del diritto alla disconnessione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e verso i propri collaboratori), oltre che in senso orizzontale, cioè fra colleghi;
- il diritto alla disconnessione si applica nelle fasce di riposo identificate nell'accordo individuale, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi, tranne per i casi di attività istituzionale o, per i soli dipendenti con ruoli di responsabilità, per casi di comprovata urgenza;
- saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto da parte dell'Ufficio del Personale.

Durante il periodo in cui il personale dipendente presterà la sua attività con la modalità del lavoro agile, il trattamento economico, normativo e contrattuale rimarrà invariato e, quindi, non subirà alcuna modifica ai fini dell'applicazione di qualsiasi disciplina legale, contrattuale, previdenziale e relativa all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali (INAIL). Il trattamento infatti non è diverso dagli altri lavoratori e dalle altre lavoratrici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente. Inoltre, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non incide sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione dell'Amministrazione e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del Responsabile del Servizio. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, rimarranno in essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro quali – in via esemplificativa e non esaustiva – gli adempimenti indicati nel “Codice di comportamento” e nei contratti collettivi di Comparto e decentrati vigenti.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione potranno essere previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. Sarà cura di ogni Responsabile di Servizio provvedere ad attivare momenti formativi per i lavoratori agili del proprio servizio, coordinandosi con gli altri Responsabili di Servizio, ove è attiva tale modalità, al fine di avviare, attraverso l'Ufficio personale, processi formativi unificati ed omogenei per tutto il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione; non sono previste attivazioni di percorsi formativi per singoli servizi, uffici e/o area. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

Per strumenti tecnologici di lavoro si intendono l'insieme delle dotazioni informatiche e di telecomunicazione – comprensive di software e di hardware a esse connesse – utilizzate dal personale nell'espletamento delle proprie mansioni. Gli strumenti devono presentare sufficienti requisiti di funzionalità, qualità e velocità di funzionamento.

Il personale in lavoro agile utilizza, di norma, dispositivi informatici propri e connettività a proprio carico. Tali strumentazioni dovranno essere configurate, a cura dell'Amministrazione con il supporto di Insiel Spa o altro partner tecnologico, affinché possano accedere in sicurezza al server aziendale ed agli applicativi essenziali per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La dipendente o il dipendente, nel caso di dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione in comodato d'uso gratuito, s'impegna a custodire e conservare gli strumenti tecnologici di lavoro assegnati osservando la diligenza del comodatario, facendone buon uso e garantendone la salvaguardia e l'utilizzo al solo fine dell'espletamento della prestazione lavorativa. Deve inoltre restituire l'attrezzatura funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, i dipendenti sono tenuti a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente o la dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per danni cagionati alle attrezzature in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

Resta a discrezione dell'Amministrazione comunale fornire il dipendente o la dipendente di un telefono con sim aziendale, o della sola sim aziendale.

I dipendenti possono utilizzare strumenti tecnologici propri, previa autorizzazione da parte dei propri Responsabili e dell'Ufficio Tecnico che ne valuterà l'idoneità tecnica ai fini lavorativi.

In situazioni di necessità e urgenza (es.: pandemia, calamità naturali che impediscono l'accesso agli uffici) al fine di garantire un veloce passaggio alla modalità agile senza compromettere l'operatività, l'efficienza e l'efficacia degli Uffici, il dipendente o la dipendente mette a disposizione gli strumenti tecnologici propri.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (es. login tramite ID e password). Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività nella sede esterna di lavoro, la dipendente e il dipendente si impegnano a utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, ecc.).

Il dipendente e la dipendente devono utilizzare il software che è stato loro eventualmente fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 169/2003, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e delle norme contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 dell'Unione Europea.

I costi sostenuti dal dipendente o dalla dipendente in modalità di lavoro agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Fermo restando quanto già previsto, il lavoratore e la lavoratrice sono tenuti a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

Al lavoratore e alla lavoratrice è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Ai dipendenti si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori e fruiscono delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione.

Al lavoratore e alla lavoratrice è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Il Responsabile del Servizio/Segretario comunale attua un sistema di monitoraggio che consente di ottenere la valutazione dei risultati conseguiti in termini di obiettivi predeterminati e raggiunti nel periodo considerato e la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, anche mediante reportistiche pre-strutturate da rendersi, secondo le scadenze indicate nell'accordo, giornalmente, settimanalmente, mensilmente o per progetto al Responsabile stesso/Segretario comunale. A cura del dipendente, andranno inserite nel portale in dotazione presso l'ente, con la periodicità indicata nell'ultima colonna dell'accordo, le relazioni richieste e previste ed inviate al Responsabile del servizio/ Segretario comunale.

Il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente e della dipendente (o il Segretario comunale per i TPO) individua preventivamente, nell'accordo individuale, un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle caratteristiche strutturali e finalità istituzionali del servizio.

Gli obiettivi delle attività devono essere definiti in modo puntuale e chiaro nell'accordo, affinché siano facilmente desumibili:

- il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- la misurazione del risultato atteso;
- il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.

La definizione degli obiettivi e i relativi risultati devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dalla dipendente e dal dipendente è in capo al Responsabile del Servizio (o al Segretario comunale per i TPO).

## **PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

### **MODALITÀ ATTUATIVE**

Verrà attivata per tutti i dipendenti la possibilità di accesso da remoto mediante VPN agli applicativi utilizzati in Comune. Mediante la collaborazione con Insiel Spa, software house della Regione FVG, è stata attuata la migrazione dei dati su server virtuale in modo da garantire il rispetto delle

disposizioni AGID in materia di conservazione, gestione e trattamento dei dati informatici. Tale operazione consente di attivare un ulteriore strumento per l'accesso da remoto al PC d'ufficio. In tal modo ciascun dipendente potrà svolgere il proprio lavoro dal domicilio.

In parallelo, si sta concentrando l'attenzione sulla digitalizzazione della documentazione in arrivo.

Un miglioramento del sistema di salvataggio delle informazioni e dei dati su server renderà meno necessario essere fisicamente presenti in Municipio.

Ogni processo verrà accompagnato dalla necessaria formazione sugli applicativi, organizzata da Insiel Spa o internamente dal personale dell'Ente o da consulenti/formatori esterni qualificati;

Il personale dipendente sta già organizzando il proprio lavoro nel rispetto delle esigenze lavorative e personali proprie e dei colleghi in modo da poter godere delle ferie contrattualmente previste, senza creare disservizi all'utenza.

L'Amministrazione ha ricevuto dalla Regione FVG una dotazione di notebook per le esigenze del personale eventualmente impegnato in lavoro agile.

#### MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Viene di seguito presentato un prospetto non esaustivo delle attività che idoneamente possono svolgersi da remoto. In ciascuno dei casi indicati ci si può avvalere di tecnologie adeguate. Sono necessariamente escluse le attività di rapporto e relazione con il pubblico, quelle che necessitano la consultazione di materiale cartaceo non ancora digitalizzato, attività che necessitano un confronto costante con i colleghi.

Le attività degli organi istituzionali, specificamente quelle della Giunta comunale vengono svolte anche con sedute di videoconferenza.

<b>AREA FINANZIARIA</b>	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA MANUTENTIVA</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>AREA DEMOGRAFICA</b>	<b>AREA VIGILANZA</b>
Predisposizione mandati di pagamento e reversali di incasso	Predisposizione determine di impegno liquidazione	Nessuna	Predisposizione determine di impegno liquidazione	Predisposizione determine di impegno liquidazione	Predisposizione determine di impegno liquidazione

Controllo e monitoraggio delle entrate	Altre attività amministrative che non comportano il contatto con il pubblico o l'utilizzo di documentazione cartacea		Predisposizione bandi	Altre attività amministrative che non comportano il contatto con il pubblico o l'utilizzo di documentazione cartacea	Altre attività amministrative che non comportano il contatto con il pubblico o l'utilizzo di documentazione cartacea
Redazione atti di programmazione			Attività di protocollazione limitatamente a quanto perviene in forma digitale		
Predisposizione determine di impegno liquidazione			Altre attività amministrative che non comportano il contatto con il pubblico o l'utilizzo di documentazione cartacea		
Altre attività amministrative che non comportano il contatto con il pubblico o l'utilizzo di documentazione cartacea			Aggiornamento sito web		

#### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Richiamando quanto evidenziato in premessa, il Comune è organizzato in aree assegnate a cinque TPO. Di questi due sono dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, due sono dipendenti di altro Ente in forza delle convenzioni citate ed uno è il Sindaco. Ciascun TPO ha le responsabilità proprie del ruolo e collabora con l'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi da questa fissati. Ciascun TPO organizza il lavoro del

personale assegnato. Le funzioni di vice segretario comunale sono svolte dal TPO dell'area amministrativa. Questo stesso soggetto ricopre anche il ruolo di RTD. Il Piano della performance evidenzia le competenze di ciascuna area e gli obiettivi fissati dagli organi di governo. Stante il numero ridotto di dipendenti o di personale coinvolto, le decisioni sono piuttosto facili e tempestive. Si privilegia una forma di collaborazione e condivisione, riducendo profondamente la stratificazione gerarchica prevista dalla norma. In tal senso i cambiamenti nelle modalità di lavoro vengono condivisi per le vie brevi e spesso attuati senza alcuna formalità. Il recente avvicendamento nel ruolo di responsabile amministrativo comporterà un periodo di transizione per il pieno subentro non solo nelle responsabilità ma anche nella conoscenza dei procedimenti. In tale prospettiva i TPO organizzeranno azioni di miglioramento costante del lavoro mediante formazione mirata, attuazione di norme regolamentari che coniughino effettivamente aspetti lavorativi e personali della vita di ciascun lavoratore, misure di informatizzazione che riducano se possibile alcune complessità dell'azione amministrativa.

#### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

ATTIVITA'	FASE AVVIO		FASE SVILUPPO INTERMEDIO		FASE SVILUPPO AVANZATO	
	Risultato	Tempistiche	Risultato	Tempistiche	Risultato	Tempistiche
Attuazione digitalizzazione degli archivi cartacei	Digitalizzazione dell'archivio comunale - digitalizzazione dei progetti e delle pratiche edilizie – primo step	31/12/2023			Digitalizzazione dell'archivio comunale - digitalizzazione dei progetti e delle pratiche edilizie – secondo step	31/12/2025
Attivazione servizi online per il cittadino	Attivazione servizi online accessibili dal sito comunale	31/07/2023	Ampliamento servizi on line e riduzione orario di sportello al pubblico	31/12/2024		
Formazione digitale per cittadini	Attività di stimolo all'utilizzo dei servizi connessi alla CIE o allo SPID	31/12/2023				

L'attuazione delle condizioni indicate nella tabella permetterebbe di sviluppare le seguenti attività:

- Minore dipendenza del lavoratore dipendente dagli orari di ricevimento del pubblico

- Possibilità di garantire il medesimo grado di efficienza nei rapporti con l'utente pur lavorando da diversa sede fisica
- Accesso a documenti digitali anche in settori quali quello dell'edilizia privata
- Formazione del cittadino e riduzione dei costi per l'accesso ai servizi della PA
- Garanzia della corretta conservazione dei dati informatici e riduzione dei costi connessi a manutenzioni diverse



<b>PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE</b>	
-------------------------------------------	--

Si riportano di seguito le norme di riferimento:

- l'art. 39 comma 1 della Legge n. 449 del 27.12.1997 il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale...";
- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono 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 del 18.08.2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.";
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.
- l'art 9 comma 1 quinquies D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle

disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);

- l'art. 20 L.R. 18/2016 relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale ovvero: immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato provenienti da altre amministrazioni e dichiarati in eccedenza ai sensi art. 33 D.Lgs. 165/2001, mobilità di comparto, mobilità intercompartimentale e procedure selettive;
- la L.R. n. 20 del 06.11.2020 che innova il sistema della finanza locale regionale;
- la L.R. n. 18/2015, come modificata dalla nuova legislazione, la quale contiene le disposizioni regionali in materia di coordinamento della finanza locale, riguardanti gli obiettivi di finanza pubblica posti a carico del sistema degli enti locali della Regione;
- in particolare le disposizioni regionali che disciplinano i nuovi obblighi di finanza pubblica sono contenute, in particolare negli articoli 21, 22, 22 bis e 22 ter della L.R. n. 18/2015, come sostituiti ed inseriti dagli articoli 5, 6 e 7 della L.R. n. 20/2020;
- l'articolo 22 della L.R. n. 18/2015, così come sostituito dall'articolo 6 della L.R. n. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, che disciplinano l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale;
- l'articolo 19 della legge regionale 18/2015, come modificato dall'articolo 3 della legge regionale 20/2020 che definisce i seguenti obblighi di finanza pubblica per enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia;
  - a) assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale,
  - b) assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale,
  - c) assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale;

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla L.R. n. 20/2020 sono state adottate:

- la deliberazione della Giunta della Regione Friuli Venezia Giulia n. 1758 del 20.11.2020 rubricata: "LR n. 18/2015, come modificata dalla LR n. 20/2020 - norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione preliminare.";
- la deliberazione della Giunta della Regione Friuli Venezia Giulia n. 1885 del 14.12.2020 rubricata: "LR n. 18/2015, come modificata dalla LR n. 20/2020 - norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva.", che disciplina in via definitiva e sperimentale per l'annualità 2021 i seguenti aspetti:

#### 1. Definizione dei valori soglia in base alle classi demografiche del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti

Tabella 2

Classi demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	30,7 %

b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,8 %
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	25,7 %
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	23,6 %
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,7 %
f) comuni da 10.000 a 24.999 abitanti	23,0 %
g) comuni da 25.000 a 149.999 abitanti	25,6 %
h) comuni con 150.000 abitanti e oltre	30,5 %

## 2. Incrementi dei valori soglia

Per il Comune che si trova in una delle tre distinte classi di merito riportate nella seguente Tabella 3, il valore soglia della propria classe demografica è incrementato dei punti indicati nella citata tabella e riferiti alla classe di merito in cui si posiziona:

Tabella 3

Classi di merito	Incremento percentuale valore soglia
a) comuni con indicatore 10.3 BDAP inferiore a 1% (Classe A)	5%
b) comuni con indicatore 10.3 BDAP da 1% a 2,49% (Classe B)	3%
c) comuni con indicatore 10.3 BDAP da 2,5% a 5% (Classe C)	1,5%

## 3. Riferimento alle entrate previste nel bilancio previsionale

I comuni devono determinare ogni anno il proprio posizionamento rispetto ai valori soglia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari e di quello di sostenibilità della spesa di personale e conformarsi alle prescrizioni previste dal presente atto.

## 4. Conseguenze applicazione disposizioni regionali

- a) i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla 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 cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. Per i Comuni istituiti a seguito di fusione il termine è di sei anni.
- c) i comuni, ai sensi dell'articolo 22 ter, comma 2, della legge regionale 18/2015, non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con

qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'articolo 22, commi 7 e 8, della legge regionale 18/2015, se non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto per i comuni che hanno una bassa incidenza sulla spesa corrente degli oneri derivanti dall'indebitamento, come previsto ai punti precedenti. Tale divieto opera sino a quando l'ente non ha ricondotto il parametro entro il valore soglia di riferimento.

Con deliberazione di Giunta regionale n.1994 del 23/12/2021 avente ad oggetto "L.R. 18/2015. Obblighi di finanza pubblica per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia. Aggiornamento dei valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai 'contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche'. approvazione definitiva" sono stati aggiornati i valori soglia di sostenibilità della spesa di personale, come riportato nella seguente tabella:

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

Di seguito si evidenzia il rispetto dei limiti di spesa di personale nel rispetto della normativa citata

<b>ENTRATE CORRENTI</b>		<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Titolo 1	+	€ 682.413,27	€ 684.396,70	€ 679.504,00
Titolo 2	+	€ 881.281,06	€ 785.602,95	€ 785.602,95
Titolo 3	+	€ 387.923,16	€ 371.105,46	€ 371.105,46
entrata RAFVG Distacco Sindacale	-	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
<b>TOTALE</b>	=	<b>€ 1.931.617,49</b>	<b>€ 1.821.105,11</b>	<b>€ 1.816.212,41</b>

FCDE	-	€ 23.379,13	€ 23.582,81	€ 19.928,03
<b>ENTRATE CORRENTI NETTE</b>	=	<b>€ 1.908.238,36</b>	<b>€ 1.797.522,30</b>	<b>€ 1.796.284,38</b>

<b>SPESE DI PERSONALE</b>		<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Macroaggregato 1	+	€ 345.223,36	€ 336.024,89	€ 336.024,89
Macroaggregato 3	+	€ 5.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
rimborso a debito SUAP	+	€ 3.202,00	€ 3.202,00	€ 3.202,00
rimborso a debito Ragioneria	+	€ 22.500,00	€ 22.500,00	€ 22.500,00
rimborso a debito Polizia Locale	+	€ 32.500,00	€ 32.500,00	€ 32.500,00
rimborso a credito RAFVG Distacco Sindacale	-	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
<b>totale</b>	=	<b>€ 388.425,36</b>	<b>€ 376.226,89</b>	<b>€ 376.226,89</b>

valore ente		20,36%	20,93%	20,94%
valore soglia		30,10%	30,10%	30,10%

<b>MAGGIORAZIONE PREMIALE</b>		<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Indicatore 8.2 - bilancio previsione		1,65	1,97	0,34
Premio		3,00%	3,00%	3,00%
valore soglia maggiorata		33,10%	33,10%	33,10%

<b>DISPONIBILITA' ASSUNZIONALI</b>		<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Margine assunzionale percentuale		12,74%	12,17%	12,16%
Margine assunzionale assoluto		€ 243.201,54	€ 218.752,99	€ 218.343,24

Il vigente assetto organizzativo del Comune di San Martino al Tagliamento prevede l'articolazione nelle seguenti aree:

- Area segreteria e affari generali – servizi alla persona – demografico
- Area cultura e biblioteca
- Area personale
- Area entrate tributarie e servizi fiscali
- Area tecnico-manutentiva
- Area tecnica – LLPP
- Area ragioneria (convenzione comune di Valvasone Arzene)
- Area vigilanza (convenzione comune di Casarsa della Delizia e Valvasone Arzene).

Nel corso del 2023 l'Amministrazione dovrà procedere con l'assunzione di un dipendente addetto al servizio manutentivo e valutare l'assunzione di un agente di polizia locale o di altro personale per gli uffici amministrativi;

Con deliberazione di Giunta comunale 22 del 17/02/2023 è stato fornito indirizzo di avviare le procedure di reclutamento per un operaio specializzati in sostituzione del dipendente prossimo al pensionamento. In ragione di un tanto è stata variata la dotazione organica dell'Ente come di seguito indicato:

- 2 Cat D
- 3 Cat. C
- 2 Cat B (di cui uno vacante)
- 2 cat. PLA (di cui uno vacante)

La spesa di personale prevista per il triennio 2023/2025 non eccede il valore soglia indicato in precedenza e pertanto il Comune di San Martino al Tagliamento non è tenuto ad attuare misure di contenimento di detta spesa.

L'Amministrazione prevede le seguenti azioni in materia di personale per il triennio in esame

2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• previsione di assunzione di un dipendente cat. B da assegnare al servizio tecnico manutentivo mediante reclutamento per mobilità o assunzione per concorso/utilizzo graduatorie;</li><li>• Previsione di eventuale sostituzione del personale cessato o che dovesse cessare per effetto di trasferimento/dimissioni/altra causa, mediante reclutamento per mobilità o assunzione per</li></ul>
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>concorso/utilizzo graduatorie (nel rispetto dei vincoli previsti per l'utilizzo dello spazio assunzionale);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsione di eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.</li> <li>• Previsione di utilizzo di personale di altri enti mediante convenzioni ex art. 7 C.C.R.L. 07.11.2004 o stipula di convenzioni per gestione associata dei servizi per garantire un corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto degli obblighi e limiti fissati normativamente.</li> <li>• Eventuale ricorso a personale con contratto di somministrazione di lavoro nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale;</li> </ul>
2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsione di eventuale sostituzione del personale cessato o che dovesse cessare per effetto di trasferimento/dimissioni/altra causa, mediante reclutamento per mobilità o assunzione per concorso/utilizzo graduatorie (nel rispetto dei vincoli previsti per l'utilizzo dello spazio assunzionale);</li> <li>• Previsione di eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.</li> <li>• Previsione di utilizzo di personale di altri enti mediante convenzioni ex art. 7 C.C.R.L. 07.11.2004 o stipula di convenzioni per gestione associata dei servizi per garantire un corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto degli obblighi e limiti fissati normativamente.</li> <li>• Eventuale ricorso a personale con contratto di somministrazione di lavoro nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010,</li> </ul>

	<p>nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale;</p>
<p>2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsione di eventuale sostituzione del personale cessato o che dovesse cessare per effetto di trasferimento/dimissioni/altra causa, mediante reclutamento per mobilità o assunzione per concorso/utilizzo graduatorie (nel rispetto dei vincoli previsti per l'utilizzo dello spazio assunzionale);</li> <li>• Previsione di eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.</li> <li>• Previsione di utilizzo di personale di altri enti mediante convenzioni ex art. 7 C.C.R.L. 07.11.2004 o stipula di convenzioni per gestione associata dei servizi per garantire un corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto degli obblighi e limiti fissati normativamente.</li> <li>• Eventuale ricorso a personale con contratto di somministrazione di lavoro nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale;</li> </ul>



<b>LA FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	
------------------------------------	--

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 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 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 del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

- organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- continuare con la formazione specialistica, settore per settore

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;

- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) predisporre la formazione mirata 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;
- 8) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

### PIANO DELLA FORMAZIONE PER L'ANNO 2023/2025

	<b>AREA FINANZIARIA</b>	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA MANUTENTIVA</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>AREA DEMOGRAFICA</b>	<b>AREA VIGILANZA</b>
Trasversali	Gestione fondi PNRR / rendicontazioni / utilizzo Regis	Gestione fondi PNRR / rendicontazioni / utilizzo Regis	Gestione fondi PNRR / rendicontazioni / utilizzo Regis	Gestione fondi PNRR / rendicontazioni / utilizzo Regis	-	-
Anticorruzione	Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza
Sicurezza	Formazione in materia di sicurezza	Formazione in materia di sicurezza	Formazione e addestramento in materia di sicurezza	Formazione in materia di sicurezza	Formazione in materia di sicurezza	Formazione e addestramento in materia di sicurezza

Transizione al digitale	Formazione sulle procedure di fascicolazione	Formazione sulle procedure di fascicolazione	-	Formazione sulle procedure di fascicolazione	Formazione sui servizi digitali offerti dal Comune	Formazione sull'utilizzo degli applicativi in uso con particolare riguardo al portale per le notifiche digitali
Specialistiche	Aggiornamento in materia di contabilità pubblica	Aggiornamento sulle procedure di appalto alla luce della modifica del Codice degli appalti	Addestramento nell'utilizzo delle attrezzature e macchinari in uso	Aggiornamento sulle procedure di appalto alla luce della modifica del Codice degli appalti	Formazione sulle modifiche in materia di stato civile	Formazione specialistica di settore

## SEZIONE QUARTA

<b>MONITORAGGIO</b>	
---------------------	--

Il Comune di San Martino al Tagliamento è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

## **ATTESTAZIONE**

Il presente schema di PIAO 2023/2025 è stato redatto dal sottoscritto, vice segretario comunale reggente, previo confronto con Sindaco e Giunta Comunale e viene denominato “PIAO\_2023\_2025\_rev00”.

San Martino al Tagliamento, 01/04/2023

Il Vice Segretario Comunale reggente