Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025-2027

Comune di Rive d'Arcano

Indice

PREMESSA 3
1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 9
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 11
2.1 PREMESSA 12
2.2 ANALISI DI CONTESTO 15
2.3 OBIETTIVI DI SISTEMA 35
2.4 RISCHI ANTICORRUTTIVI E TRASPARENZA 42
3.ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 115
3.1 PREMESSA 116
3.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA 118
3.3 SALUTE ORGANIZZATIVA 121
3.3.1 PREMESSA 122
3.3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027 124
3.4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 133
3.5 FABBISOGNO DEL PERSONALE 161
4. MONITORAGGIO 171
4.1 Monitoraggio Sezioni PIAO 172

PREMESSA

Premessa generale e riferimenti normativi

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a

regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 08 del 27.02.2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 09 del 27.02.2025.

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

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

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

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);
- Il Piano della Formazione;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- Il programma delle azioni di reingegnerizzazione dei procedimenti, processi e procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa e alla piena accessibilità fisica e digitale ai servizi e all'Amministrazione;

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nasce quindi come strumento integrato in grado di garantire la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa, dando avvio ad un processo di reingegnerizzazione e di semplificazione dell'attività programmatoria delle pubbliche

amministrazioni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese.

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

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

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

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna Amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. 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.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico

b) Performance

c) Rischi corruttivi e trasparenza

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

a) Struttura organizzativa

b) Organizzazione del lavoro agile

c) salute organizzativa

d) Piano triennale dei fabbisogni

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

Il PIAO inoltre contiene:

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

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

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

Compete al Segretario Comunale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, acquisito il parere dell'Organismo Indipendente di valutazione per quanto di competenza.

Si rappresenta che il Comune di Rive d'Arcano ha in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e un numero di abitanti inferiore a 5.000 e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata.

Tuttavia, si è ritenuto opportuno valorizzare le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando così l'approvazione di atti separati, venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO e cioè consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle Pubbliche Amministrazioni, nonché una sua semplificazione.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal Segretario Comunale.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale https://piao.dfp.gov.it/ al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

a) Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";

b) Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";

c) Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";

d) Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; l'art. 8 comma 2 del D.M. 82/2022 prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO 2022/2024, adottato con deliberazione giuntale n. 109 del 09.11.2022 (modificato con delibera giuntale n.128 del 12/12/2022), è stata la prima applicazione della norma che ha introdotto tale strumento unitario di programmazione. La struttura di tale primo PIAO si è risolta in una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti all'interno dello stesso, ma già approvati con separati atti da parte degli organi competenti per il triennio 2022/2024. Un tanto influenzato dal ritardo nella pubblicazione del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, avvenuto in data 30 giugno 2022 che avrebbe dovuto anche essere il termine per l'approvazione da parte delle singole amministrazioni del PIAO, successivamente slittato al 31 dicembre 2022 (in sede di prima applicazione 120 giorni successivi al termine ultimo per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali disposta dal decreto del Ministero dell'Interno 28 luglio 2022).

Il PIAO 2023/2025 è stato approvato con deliberazione giuntale n. 96 del 12/10/2023.

Con deliberazione giuntale n. 36 del 24/04/2024 è stato adottato il PIAO per il triennio 2024-2026.

Il PIAO 2025-2027 costituisce la terza adozione di tale strumento - consolidazione di un piano "integrato" e organico, ulteriormente aggiornato - con la consapevolezza che lo stesso potrà essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle successive migliorie che saranno acquisite con il tempo e alle quali ispirare la redazione del documento.

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Rive D'Arcano

Legale Rappresentante: Gabriele Contardo

Sede Comunale: P.zza 1°maggio n.1 Rive D'Arcano (Ud)

Codice Fiscale: 00460120306

Posta Elettronica Certificata: comune.rivedarcano@certgov.fvg.it

Sito Istituzionale: http://www.comune. rivedarcano.ud.it/

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Telefono: 0432 809701

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 11

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 2352

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 PREMESSA

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione

Per valore pubblico s'intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

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

1) LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 20 del 19.06.2024), 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 SEMPLIFICATO (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2025-2027 con deliberazione consiliare n. 08 dell'27/02/2025, 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.

Si rinvia, dunque, alle deliberazioni sopra citate ed in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.

Tanto premesso, in questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di "Attività PIAO", programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

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

La stesura degli obiettivi strategici procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici. Le condizioni di contesto approfondite sono le seguenti:

- Contesto internazionale;
- Contesto nazionale;
- Contesto territoriale inteso come provincia nella quale si inserisce l'Ente;
- Contesto comunale

In primis, sulla base delle Attività PIAO programmate, ed attraverso indicatori di Impatto determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico (ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali) che la comunità persegue facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindersi da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di performance management. La medesima consiste in una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle

competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

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

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

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

2.2 ANALISI DI CONTESTO

2.2.1 INTERNAZIONALE

Premessa

Pianificare partendo dal contesto internazionale

Nel definire il contesto internazionale per la pianificazione organizzativa a livello locale, è fondamentale considerare le principali dinamiche globali che hanno influenzato il 2024. Questo anno è segnato da una crescente attenzione alle sfide derivanti dai cambiamenti climatici, con impegni internazionali più stringenti verso la transizione energetica e la sostenibilità ambientale. Al tempo stesso, il panorama geopolitico continua a essere caratterizzato da instabilità, con nuovi conflitti e tensioni economiche globali, che impattano le catene di approvvigionamento e la sicurezza energetica.

In parallelo, l'innovazione tecnologica accelera, spingendo verso una maggiore digitalizzazione, mentre emergono nuove regolamentazioni in ambito di privacy e cybersecurity. Le esperienze maturate nella gestione delle emergenze sanitarie, come la pandemia da COVID-19, stanno contribuendo a ridefinire i modelli di resilienza e la capacità di risposta a crisi globali. Questi fattori rendono indispensabile un approccio strategico che tenga conto dell'interconnessione tra il contesto globale e le esigenze locali.

L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

L'Agenda 2030

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

di allineare gli sforzi locali con questa agenda globale. La partecipazione attiva a tali obiettivi rimane un impegno cruciale per l'ente locale, contribuendo al raggiungimento di una crescita sostenibile e inclusiva

I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile

I 17 Goal

La classificazione degli obiettivi strategici secondo i 17 *goals* vuole verificare la coerenza degli indirizzi dell'Amministrazione agli obiettivi del programma di Agenda 2030, accrescendo al contempo la consapevolezza dell'importanza e della centralità di tali obiettivi, al cui raggiungimento contribuiscono anche le azioni e le iniziative dell'ente locale.

I Goal dell'Agenda 2030

2.2.2 NAZIONALE

Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

Obiettivi individuati dal Governo

Nel 2024, le decisioni degli enti locali risultano strettamente influenzate dalle politiche definite a livello nazionale, in particolare dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dalla legge di bilancio. Il PNRR orienta le scelte sugli investimenti strategici, mentre la legge di bilancio si focalizza sul supporto alle politiche economiche e sociali. Contestualmente, la legge di stabilità e il contesto finanziario nazionale stabiliscono i vincoli alla gestione delle risorse pubbliche, limitando la flessibilità operativa degli enti locali e incidendo sulla realizzazione dei loro obiettivi strategici. Questo coordinamento con le priorità nazionali consente di garantire un allineamento efficace tra le iniziative locali e le politiche nazionali, promuovendo un'attuazione coerente delle strategie su scala locale.

Contesto economico e politica di bilancio

Nel panorama del 2024, le scelte degli enti locali continuano a essere strettamente influenzate dalle politiche nazionali, in particolare dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dalla legge di bilancio e dalle riforme strutturali promosse dal Governo. Il PNRR, nella sua fase di implementazione avanzata, rappresenta un motore centrale per gli investimenti strategici, con focus su transizione digitale, sostenibilità ambientale, rafforzamento delle infrastrutture e inclusione sociale.

La legge di bilancio 2024, in un contesto di risorse pubbliche limitate, punta a garantire sostegno economico mirato a settori chiave come la sanità, l'istruzione e il lavoro. A ciò si affianca l'adozione di misure per il contenimento del debito pubblico, in linea con i parametri europei. Questo quadro, combinato alle direttive espresse dalla legge di stabilità, stabilisce le linee guida per la pianificazione economico-finanziaria, imponendo un equilibrio tra vincoli di bilancio e necessità di sviluppo locale.

L'integrazione delle priorità nazionali con quelle locali rimane essenziale per massimizzare l'efficacia delle politiche pubbliche. L'allineamento strategico consente di armonizzare le azioni dell'ente locale con le iniziative nazionali, assicurando così un approccio sinergico alla gestione delle risorse e alla realizzazione degli obiettivi condivisi.

Contesto economico e politica di bilancio

Il contesto nazionale del 2024 risente di una molteplicità di fattori che influenzano lo sviluppo economico e la capacità di pianificazione. L'attuazione del PNRR prosegue in un quadro economico caratterizzato da inflazione moderata, pressione sui costi energetici e un mercato del lavoro in evoluzione, anche grazie alle politiche di incentivazione all'occupazione.

Le tensioni geopolitiche, inclusi i conflitti in corso tra Russia e Ucraina e tra Israele e Palestina, continuano a esercitare impatti significativi sul costo delle materie prime e sulla sicurezza energetica. Parallelamente, le sfide legate alla transizione ecologica e alla digitalizzazione stanno ridefinendo le priorità di investimento sia per il settore pubblico che per quello privato.

In un panorama complesso, la politica di bilancio nazionale mira a bilanciare prudenza fiscale e spinta alla crescita economica, tenendo conto delle riforme richieste in ambito europeo e delle aspettative locali. Per gli enti locali, ciò si traduce nella necessità di una pianificazione accurata e resiliente, capace di adattarsi alle mutevoli condizioni economiche e alle opportunità offerte dalle politiche governative.

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

PNRR

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

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

Articolato in 6 Missioni principali, il PNRR continua a delineare le priorità di investimento per un periodo di 5 anni. L'implementazione del Piano, avviata nel 2021, subisce modifiche per adattarsi alle nuove esigenze, mantenendo l'obiettivo di rilanciare l'assetto economico e sociale del Paese. La digitalizzazione, la transizione ecologica e l'inclusione sociale rimangono pilastri fondamentali di questa strategia di ripresa e sviluppo.

Le Missioni del PNRR

Dettaglio missioni PNRR

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

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

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

La Missione 2 ha un obiettivo ben preciso: realizzare la transizione verde ed ecologica della società e dell'economia italiana, in conformità con il Green Deal europeo. Stabilisce interventi per l'agricoltura sostenibile e l'economia circolare, programmi di investimento e ricerca per le fonti di energia rinnovabili, lo sviluppo della filiera dell'idrogeno e della mobilità sostenibile. Sono previste, inoltre, azioni volte al risparmio dei consumi di energia tramite l'efficientamento del patrimonio immobiliare (pubblico e privato) e iniziative per il contrasto al dissesto idrogeologico, la riforestazione, l'utilizzo efficiente dell'acqua e il miglioramento della qualità delle acque interne e marine.

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

Missione

3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile

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

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

Missione 4: Istruzione e ricerca

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

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

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

Missione 5: Inclusione e coesione

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

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

Missione 6: Salute

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

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

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

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

Nel corso del 2024 le piccole e medie opere sono fuoriuscite dal PNRR pertanto ad oggi rientrano nel PNRR solo i seguenti 3 interventi:

1) ADEGUAMENTO SISMICO, RIATTO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE PRIMARIE DI VILLANOVA
2) MIGLIORAMENTO SITO COMUNALE E SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO
3) PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI

Si individuano di seguito gli interventi PNRR del Comune di Rive d'Arcano

Intervento	Interventi attivati/da attivare	Missione	Componente	Linea d'intervento	Titolarità	Importo
Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC) CUP: E51F24003710006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario - Decreto n. 138 - 1 / 2024 - PNRR	M1	C1	Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024)"	Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale	3.928,40

2.2.3 TERRITORIALE

Il territorio Provinciale

Premessa

I dati sotto presentati della Provincia di Udine fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2022 del Sole 24 Ore (https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

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

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

L'indagine della Qualità della vita, pubblicata sempre alla fine dell'anno in corso, prende in esame i dati consolidati più aggiornati, di solito relativi ai 12 mesi precedenti. Una ventina di parametri sono aggiornati addirittura al 2024 (a metà anno, se non addirittura a novembre) con l'obiettivo di tenere conto dei fatti che hanno scandito i mesi più recenti. Rispetto all'edizione precedente del 2023, sono oltre sessanta gli indicatori rimasti invariati, semplicemente aggiornati all'anno nuovo; mentre 27 parametri debuttano per la prima volta per raccontare l'attualità.

Quadro generale

Qualità della vita a Udine

6° SU 107 PROVINCE

Popolazione: 516.715
(2024) Istat

La performance migliore e peggiore

1° in classifica
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali
Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)
4 — MEDIA 2

97° in classifica
Numero pensioni di vecchiaia
Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2023)
242 — MEDIA 198

Classifica finale 2024

RANK 6° | VAR.2024/2023 -5▼ | MEDAGLIE 1 0 0

INDICATORE	107° — 1°	RANK	VAR.'24/'23	MEDAGLIE		
				●	●	●
Ricchezza e consumi		6°	+22▲	0	0	0
Affari e lavoro		31°	-9▼	0	0	0
Giustizia e sicurezza		28°	-24▼	0	0	0
Demografia e società		42°	+2▲	0	0	0
Ambiente e servizi		8°	-3▼	0	0	0
Cultura e tempo libero		16°	-11▼	0	1	0

Ricchezza e consumi		6°	+22 ▲
SOTTOINDICATORE	**RANK su 107 Prov.**	**VALORE**	**MEDIA**
Canoni medi di locazione Incidenza % sul reddito medio disponibile pro capite (elab. su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su reddito 2022)	6	15	27,4
Mensilità di stipendio per comprare casa Per 60 mq in zona semi centrale su retribuzione media da lavoro dipendente (elab su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su retribuzione 2022)	16	45	68,7
Pagamenti delle fatture entro i 30 giorni Fatture commerciali ai fornitori pagate entro la scadenza. In % (Cribis, A settembre 2024)	36	49	42,3
Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti - totale Euro (Istat - Elaborazioni su dati Inps - Osservatorio sui lavoratori dipendenti, 2022)	34	22.608	20.328,20
Trend del Pil pro capite Var % annua (elab. su dati Prometeia, stima 2024 / 2023)	59	2	2
Disuguaglianza del reddito netto Rapporto ultimo quintile/primo quintile (elab. su dati statistiche Fiscali - Mef, 2022)	81	12	10,8
Pensionati con reddito pensionistico di basso importo Valori percentuali (Istat - Statistiche della previdenza e dell'assistenza sociale, 2022)	30	7	9,2
Valore aggiunto per abitante Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia, stima sul 2024)	27	34	29,3
Depositi bancari delle famiglie consumatrici In migliaia euro pro capite (Banca d'italia, 45504)	14	22	18,2
Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2023)	46	3.096	2.784,40
Famiglie con Isee basso Isee < 7mila euro - In % sul totale dei nuclei con Isee (elab su dati Inps, 2023)	7	21	33
Riqualificazioni energetiche Euro per abitante (Enea, 2022)	48	118	113,4
Protesti pro capite In euro all'anno (Infocamere/Istat, agosto 2023 - luglio 2024)	20	0,93	2,9
Inflazione indice generale in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	47	1	0,7
Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	9	0	1,2

Giustizia e sicurezza		28°	-24▼
SOTTOINDICATORE	**RANK su 107 Prov.**	**VALORE**	**MEDIA**
Durata media dei procedimenti civili In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	5	182	337,2
Omicidi volontari Per 100.000 abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	38	0	0,6
Indice di rotazione delle cause Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	94	1	1,1
Altri delitti mortali denunciati Per 100.000 abitanti (Istat - Elaborazione su dati Ministero dell'Interno - SDI (Sistema Di Indagine), 2022)	60	3	3,4
Mortalità stradale in ambito extraurbano Valori percentuali (Istat - Rilevazione degli incidenti stradali con lesione a persone, 2022)	73	5	4,5
Truffe e frodi informatiche Denunce ogni 100mila abitanti (elab. Sole 24 Ore su dati Pubblica Sicurezza - ministero dell'Interno, 2023)	79	541,1	491,5
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	26	2.740	3.378,80
Furti con destrezza Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	52	74	124,1
Furti di autovetture Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2023)	9	19,7	100
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	62	9,7	12,9
Rapine in pubblica via Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	46	11	17,2
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	69	32	47,9
Riciclaggio e impiego di denaro Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	51	1,5	2
Incendi Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	1	1,2	11,7
Indice di litigiosità Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	60	3.438,70	3.325,90

Demografia e società		42°	+2 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Indice di dipendenza anziani rapporto tra popolazione di 65 anni e più e popolazione in età attiva (15-64 anni), moltiplicato per 100 (Istat, 2024)	89	45	40,3
Consumo di farmaci per depressione Pillole (unità minime farmacologiche) pro capite (Iqvia, 2023)	32	17	19,9
Quoziente di mortalità Standardizzato per 10mila abitanti (io ho messo x 1000 come da dato originale) (Istat, 2023)	57	12	11,8
Tasso di fecondità somma dei quozienti specifici di fecondità calcolati rapportando, per ogni età feconda (15-50 anni), il numero di nati vivi all'ammontare medio annuo della popolazione femminile (Istat, 2023)	77	1	1,2
Età media al parto l'età media al parto delle madri espressa in anni e decimi di anno, calcolata considerando i soli nati vivi. (Istat, 2023)	61	33	32,5
Saldo migratorio totale differenza tra il numero degli iscritti ed il numero dei cancellati dai registri anagrafici per trasferimento di residenza (Istat, 2023)	47	6	4,9
Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione Analfabeti, senza titolo di studio, con licenza elementare o media. In % (25-49 anni) (Istat, 2022)	3	18	25,9
Qualità della vita delle donne Indice sintetico su 12 parametri (elab. Sole 24 Ore, 2024)	7	671	542,4
Mortalità evitabile (0-74 anni) Tassi standardizzati per 10.000 residenti (Istat - Indagine sui decessi e sulle cause di morte, 2021)	81	21	19
Medici specialisti Per 10mila abitanti (Istat, 2023)	34	33,2	31,1
Emigrazione ospedaliera Dimissioni di residenti avvenute in altra regione (in %) (Istat, 2022)	39	6,5	10,4
Speranza di vita alla nascita Numero medio di anni (Istat, 2023)	32	83,7	83,1
Immigrati regolari residenti In percentuale sulla popolazione residente (Istat, Al1° gennaio 2024)	66	8	8,5
Indice della solitudine Persone sole in % sul totale dei nuclei (elab su dati Istat, 2022)	80	40	37,2
Iscritti all'Aire Per provincia di iscrizione in % su popolazione (Migrantes, Al1° gennaio 2024)	89	17,2	12,4

Ambiente e servizi		8°	-3 ▼
SOTTOINDICATORE	**RANK su 107 Prov.**	**VALORE**	**MEDIA**
Densità di tutti gli impianti fotovoltaici Numero per 10 Kmq nei comuni capoluogo (Tagliacarne, 2022)	3	351	116,5
Indice di fragilità urbana Superficie con indice di fragilità >=8 (1:10), in % sul totale (elab. su dati Istat, 2021)	39	5	22,6
Raccolta differenziata In percentuale (Legambiente - Ecosistema urbano, 2023)	37	1	0,6
Comuni con servizi per le famiglie interamente online Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni, 2022)	31	66	56,3
Ecosistema urbano Indice sintetico su 18 parametri (Legambiente - Ambiente Italia, 2024)	33	61	55,6
Qualità della vita dei bambini, giovani e anziani Indice sintetico su 36 parametri (12 per generazione) (elab. Sole 24 Ore, 2024)	18	484	419,2
Irregolarità del servizio elettrico Numero medio per utente (Istat - Elaborazione su dati Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (Arera), 2022)	17	1	2,2
Rischio alluvione Popolazione in aree a pericolosità idraulica elevata (Ispra, 2021)	76	5	4,7
Concentrazione media annua di PM10 Microgrammi per m3 (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	47	13	25,4
Efficienza delle reti di distribuzione dell'acqua potabile In % (Istat, 2022)	19	79	62,4
Posti-km offerti dal Tpl Valori per abitante (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	26	3.095	2.430,20
Rischio frana Popolazione in aree a pericolosità da frana elevata e molto elevata (Ispra, 2021)	24	1	2,8
Tasso di motorizzazione Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2022)	51	68	67,7
Energia elettrica da fonti rinnovabili Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2023)	80	24	54,3
Illuminazione pubblica sostenibile Punti luce a led, in % sul totale nel comune capoluogo (Istat, 2021)	23	916	516,9

Cultura e tempo libero		16°	-11▼
SOTTOINDICATORE	**RANK su 107 Prov.**	**VALORE**	**MEDIA**
Bar, cinema e ristoranti (esclusa la ristorazione mobile) Ogni 100milla abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	61	23	23,1
Indice di accessibilità ai servizi essenziali Tempo medio di percorrenza stradale per raggiungere il primo polo (in minuti) (elab. su dati Istat, 2021)	60	31	31,2
Partecipazione elettorale Valori percentuali (Ministero dell'Interno - -, 2024)	57	50	49,8
Amministrazioni digitali Tra i parametri: digitalizzazione attività amministrativa, siti web istituzionali, servizi online e su piattaforme nazionali (FPA, 2024)	42	73	67,7
Copertura alla rete Gigabit % famiglie coperte (FTTH) (Istat 2023)	43	58	53,5
Aree protette In % (Istat, 2022)	54	18	20,4
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	1	4	1,8
Spettatori - ingressi agli spettacoli Spettatori medi per spettacolo spettacoli (Siae, 2023)	28	76	67,8
Spesa dei Comuni per la cultura In euro pro capite per alcuni capitoli (Elab. Tagliacarne su dati Siope, 2023)	43	11	12,9
Offerta culturale Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)	22	74,7	56,2
Librerie Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2024)	83	5,6	7,5
Indice di lettura Copie ogni 100 abitanti (Ads, 2023)	9	19	11,7
Indice di Sportività Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2024)	22	1	0,9
Indice del clima Media dei punteggi in base a 10 parametri climatici (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2013-2023)	70	557	587,3
Amministratori comunali con meno di 40 anni In % sul totale (Istat, 2023)	51	24	23,8

Qualità della vita delle donne	RANK 7°		PUNTEGGIO 671
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	PUNTEGGIO
Speranza di vita alla nascita delle femmine Numero medio di anni	8	86,1	783,8
Tasso di occupazione In % (femmine 20-64 anni)	21	67,4	860,9
Tasso di occupazione giovanile In % (femmine 15-29 anni)	38	32,8	572,9
Gap occupazionale di genere Differenza % tra tasso di occupazione maschile e femminile	16	13,5	823,2
Laureate Ogni 1000 abitanti	36	22,7	462,4
Giornate retribuite % ai lavoratrici dipendenti sul massimo teorico di 312 giorni a tempo pieno	30	76,3	766,4
Imprese femminili Ogni 100 imprese registrate	55	22,9	461,7
Amministratori di impresa donna In % sul totale	50	25,3	591,6
Amministratori comunali donne In % sul totale	16	38	801,1
Violenze sessuali Denunce ogni 100mila abitanti	54	10,1	692,3
Sport femminile Indice sintetico in base ai dati su squadre, atlete e risultati	14	1,7	472,8
Competenza numerica non adeguata In percentuale sul totale delle studentesse (classe III, secondaria primo grado)	12	36,3	760,5

Gli indici sintetici

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

indice sintetico del clima: https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Udine

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

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

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

Indice della criminalità: https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Udine

2.2.4. COMUNALE

Premessa

Analisi di contesto a livello comunale

L'analisi di contesto a livello comunale consegue ad un processo conoscitivo di valutazione delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

L'analisi di contesto del Comune di San Daniele del Friuli è articolata come di seguito:

1. Comunità Collinare del Friuli
2. Il Comune
3. Territorio
4. Popolazione e situazione demografica
5. Servizi erogati e partecipazioni
6. Organizzazione e Capitale umano

Comunità Collinare del Friuli

la Storia

Il Comune aderisce fin dal suo nascere, nel 1967, al **Consorzio della Comunità Collinare del Friuli**, un consorzio volontario di Comuni nato con l'obiettivo di gestire, per conto dei Comuni Consorziati, vari servizi a livello comprensoriale con l'obiettivo di conseguire le migliori condizioni di economicità, efficienza ed efficacia, con l'ulteriore possibilità di fornire i servizi erogati anche ad altri enti pubblici.

La Comunità Collinare del Friuli **è stata costituita il 16 aprile 1967**. È importante sottolineare come la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (a statuto speciale) fosse nata formalmente soltanto 4 anni prima: nel gennaio del 1963.

I primi 16 Comuni a dare la loro adesione furono**: Buja, Cassacco, Colloredo di Monte Albano, Coseano, Dignano, Fagagna, Majano, Martignacco, Moruzzo, Osoppo, Povoletto, Ragogna, Rive d'Arcano, San Daniele del Friuli, San Vito di Fagagna e Treppo Grande** (con una popolazione complessiva di circa 50mila abitanti).

Con l'approvazione del primo statuto, si prevedeva la gestione in forma associata di diversi compiti e servizi d'istituto che i singoli Comuni, o non avevano ancora istituito o non erano nelle condizioni economiche di gestire da soli; anticipando in tal modo di oltre 20 anni ciò che lo Stato italiano sancirà con una propria legge nel 1990. **Un'ipotesi di lavoro concreta, pragmatica, riassumibile nell'incisivo motto: "Un territorio, una politica, un governo"**.

Con l'approvazione della **L.R. 26 del 12 dicembre 2014**, il **Consorzio Comunità Collinare del Friuli non si è trasformato in Unione Territoriale Intercomunale (UTI) dal 1/1/2017** modificando il proprio statuto per l'esercizio di funzioni compatibili con la citata legge di riforma delle Autonomie Locali in Friuli Venezia Giulia.

Il nuovo statuto, approvato con **delibera N°44 del 15/12/2016,** riporta, tra le sue finalità, la promozione, il coordinamento e l'attuazione di interventi per la tutela ambientale, per l'assistenza sociale, per lo sviluppo culturale e turistico, a supporto delle attività economiche del territorio e per la valorizzazione del patrimonio di proprietà. I temi sui quali si è sviluppata la programmazione e si è tessuta una fitta rete di relazioni istituzionali, sono stati, infatti, quelli di interesse comune e di importanza nazionale come l'ambiente, la cultura, il turismo e la programmazione comunitaria.

La **Riforma degli enti locali con la Legge Regionale 21/2019**, il superamento della forma mista attuale e la nascita di Comunità, ovvero enti locali a cui i Comuni aderiranno volontariamente per l'esercizio associato di funzioni e servizi, segna una netta svolta nel percorso della storia dell'Ente.

Nell'anno 2020 ci si trova ad affrontare un'emergenza sanitaria improvvisa come COVID-19. La Comunità Collinare del Friuli intende garantire il proprio supporto al territorio, nella convinzione del proprio ruolo e del coordinamento necessario delle azioni sovracomunali. Sempre a fianco del territorio, guardando avanti con convinzione ed impegno.

Proprio per questo con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 54 del 29/9/2020 viene approvato il nuovo Statuto che formalizza la **trasformazione** del Consorzio Comunità Collinare del Friuli in **Comunità Collinare del Friuli** ai sensi della L.R. 21 del 29.11.2019.

Con deliberazione consiliare n. 44 del 27.07.2023 il Comune di Moruzzo ha recepito l'ingresso del Comune di Pagnacco (UD) all'interno della Comunità Collinare del Friuli, la quale risulta ad oggi composta da 16 Comuni.

Conferimento di servizi in Comunità

Conferimento dei seguenti servizi in Comunità:

- Servizio Cultura
- Gestione canile comprensoriale e macello consortile
- Sistema informativo territoriale SIT
- S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive)
- Servizio di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- Gestione del personale

Il Comune

Il Comune di Rive d'Arcano

Il Comune di Rive d'Arcano ha una superficie di 22,44 Km/q e confina con i Comuni di Fagagna (UD), Coseano (UD), San Vito di Fagagna (UD), Dignano (UD), San Daniele (UD), Colloredo di Monte Albano (UD) e Majano (UD).

Comprende le frazioni di Rodeano Alto, Rodeano Basso, Rivotta, Raucicco, Giavons, Pozzalis, Arcano Superiore e Arcano Inferiore.

Il Comune fa parte della Comunità Collinare del Friuli-Venezia Giulia.

Il Comune di Rive D'arcano è dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile,

sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Rive d'Arcano vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza (per approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, si richiama lo Statuto comunale, disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo http://www.comune.rivedarcano.ud.it/ il-comune/statuto-comunale).

In particolare, Rive d'Arcano offre numerose iniziative di carattere culturale, volontaristico e d'intrattenimento.

Servizi erogati e partecipazioni

Servizi erogati e costo per il cittadino

Il sistema tariffario, diversamente dal tributario, è rimasto generalmente stabile nel tempo, garantendo così sia all'ente che al cittadino un quadro di riferimento duraturo, coerente e di facile comprensione. La disciplina di queste entrate è semplice ed attribuisce alla P.A. la possibilità o l'obbligo di richiedere al beneficiario il pagamento di una controprestazione. Le regole variano a seconda che si tratti di un servizio istituzionale piuttosto che a domanda individuale. L'ente disciplina con proprio regolamento la materia attribuendo a ciascun tipo di servizio una diversa articolazione della tariffa unita, dove ritenuto meritevole di intervento sociale, ad un sistema di abbattimento selettivo del costo per il cittadino.

In merito si rimanda alla Deliberazione Giuntale n. 05 del 20.01.2025 con cui il Comune ha provveduto all'adottare le tariffe

La gestione di pubblici servizi

Il comune può condurre le proprie attività in economia, impiegando personale e mezzi strumentali di proprietà, oppure affidare talune funzioni a società private direttamente costituite o partecipate. Mentre l'ente ha grande libertà di azione nel gestire i pubblici servizi privi di rilevanza economica, e

cioè quelle attività che non sono finalizzate al conseguimento di utili, questo non si può dire per i servizi a rilevanza economica, al fine di evitare che una struttura con una forte presenza pubblica possa, in virtù di questa posizione di vantaggio, creare possibili distorsioni al mercato.

Dal 2016 la normativa di riferimento è contenuta nel Testo Unico sulle società partecipate (D.Lgs. 175/2016) che, oltre a riassumere in un quadro organico le norme in materia già vigenti, contiene anche disposizioni volte alla razionalizzazione del settore, con l'obiettivo di assicurarne una più efficiente gestione e di contribuire al contenimento della spesa pubblica.

Con deliberazione consiliare n. 56 del 23/12/2024 è stata effettuata la ricognizione con riferimento alla situazione al 31 dicembre 2023 ed è stato confermato il mantenimento della partecipazione in CAFC spa (e conseguentemente quella indiretta in Friulab srl) in quanto pienamente conforme alla norma.

La partecipata diretta del comune è CAFC spa con una quota di partecipazione al 31/12/2023 pari al **0,913878**% del capitale sociale;

Il Comune di Rive d'Arcano detiene al 31.12.2023 una partecipazione indiretta pari al **0,466078%** in società Acquedotto Poiana S.p.A, partecipata di CAFC s.p.a

Organizzazione e Capitale Umano

Risorse umane

Il Comune ha attualmente n. 11 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato, dei quali 1 in comando presso altri enti e 1 a tempo parziale. Ad essi si aggiunge il Segretario Comunale titolare in convenzione con il Comune di San Daniele del Friuli (Comune capofila).

2.3 OBIETTIVI DI SISTEMA

2.3.1 PREMESSA

Obiettivi trasversali dell'Ente

Obiettivi di sistema

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

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

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

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

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

Performance

1. Premesse

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti e con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*"), si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2024/2026, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. La presente sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D. Lgs. 150/2009, ricomprenderà quindi il Piano della Performance - adottato in precedenza come documento autonomo – ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.

Il Comune di Rive d'Arcano, così come tutte le Amministrazioni Pubbliche, è tenuto ad adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, 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 finalità viene perseguita mediante l'adozione del "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico triennale 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, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti.

Il D. Lgs. 74/2017 che ha apportato alcune modifiche all'impianto normativo, prevedendo una maggiore attenzione verso la performance organizzativa dell'Ente ed un coinvolgimento progressivo degli utenti/cittadini mediante appositi strumenti di rilevazione del livello di soddisfazione per il livello quali/quantitativo dei servizi offerti.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti

in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione, il quale traduce in una serie di linee strategiche il programma elettorale di mandato, presentato al Consiglio comunale nella seduta consiliare del 19/06/2024 (C.C. n.20/2024) e con il bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n. 16 del 04.03.2025.

Le linee programmatiche di mandato e il DUP 2025-2027

possono essere letti e scaricati dall'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune all'indirizzo http://www.comune.rivedarcano.ud.it/

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile 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, prima con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 e poi con gli artt. 38-42 della L.R. 18/2016, ha ritenuto opportuno normare la materia in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

L'art. 38 della L. R. 18/291 così recita:

1. *Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e 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. *Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:*

a) *ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;*

b) *assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;*

c) *agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.*

3. *Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:*

a) *flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;*

b) *trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;*

c) *regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;*

d) *partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;*

e) *diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.„*

La Gestione della Performance

Con il Piano della Performance il Comune di Rive d'Arcano individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nel triennio 2025-2027;
- gli obiettivi operativi (performance organizzativa) assegnati alle Aree e al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2025;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Bilancio pluriennale

- Sistema generale di valutazione del personale.

Il 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.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili.

Vengono assegnati ai Titolari di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale alcuni obiettivi operativi (riconducibili alla performance organizzativa dell'Ente o dell'Area specifica) strettamente connessi con gli adempimenti, anche di tipo burocratico, da porre in essere entro il 31 dicembre. Dal grado di realizzazione degli obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso, ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs. n. 150/09 e s.m.i.).

Ai sensi di quanto previsto dall'art.4-bis del decreto legge 24/02/2023 n.13 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n.41 nel Piano della Performance 2024 è stato inserito uno specifico obiettivo annuale relativo ai tempi di pagamento (con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, comma 859 lettera b) e 861 della Legge 30/12/2018 n.145) assegnato alle Posizioni Organizzative (P.O) responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato con un peso non inferiore al 30% rispetto al totale degli obiettivi assegnati alla singola P.O.

Sulla base della previsione avanti menzionata, dunque, occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato dei Responsabili di P.O., sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.

Tanto considerato, qualora all'esito della valutazione della performance 2025, il Responsabile di P.O. non dovesse aver raggiunto l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione, l'indennità di risultato verrà decurtata del 30%.

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

I responsabili di P.O. 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 entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità facendone immediatamente partecipe la Giunta per gli eventuali adempimenti di competenza. La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali. A consuntivo, ai sensi dell'art. 39, comma 2, lett. b) della L.R. 18/2016 e s.m.i., sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

Si richiama l'attenzione sul fatto che il PNA 2022 ribadisca l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sottoforma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'Amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT. Una programmazione attenta e

precisa argina decisioni estemporanee, non condivise, che potrebbero essere influenzate da elementi esterni portatori di interessi contrastanti con quelli dell'amministrazione. In questo senso va letto il collegamento tra i due strumenti, soprattutto in una realtà di così piccole dimensioni.

Un altro aspetto di collegamento tra i documenti si legge nel raccordo tra il sistema dei controlli ed il piano comunale della prevenzione della corruzione. Il programma dei controlli anno 2025 viene pensato e calibrato per monitorare il piano stesso.

Il piano della performance 2025 prevede negli obiettivi trasversali il rispetto del presente piano (obiettivo denominato "Attuazione misure previste dal PTPCT").

Si tratta di un obiettivo strategico trasversale, comune a tutte le aree sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale, in qualità di RPCT.

Obiettivi di performance

Per l'anno 2025 sono stati individuati gli obiettivi da realizzare, così come indicato nelle schede contenute nell'Allegato A.

2.4 RISCHI ANTICORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.4.1 PREMESSA

Anagrafica dell'Ente: per l'anagrafica dell'Ente si rinvia alla sezione 1 "Anagrafica dell'Amministrazione" (pag. 11).

Con la L. n. 190 del 6 novembre 2012 il Legislatore ha inteso, da un lato, inasprire le sanzioni a carico dei soggetti condannati per reati contro la Pubblica Amministrazione e, dall'altro, impostare un sistema finalizzato alla prevenzione di tali reati e, più in generale, dei fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione, intervenendo in un ambito, quello organizzativo, nel quale si annidano le condizioni che consentono o facilitano il verificarsi di eventi corruttivi.

In tale ultimo ambito il concetto di "corruzione" deve essere inteso non solo e non tanto in senso stretto, quale condotta integrante le fattispecie di reato previste e punite dal codice penale, quanto piuttosto, in senso più ampio, come "cattiva amministrazione", ossia come un insieme di comportamenti con i quali chi agisce in nome e per conto di una pubblica amministrazione, essendone dotato dei relativi poteri, devia la sua azione al perseguimento di interessi secondari e personali, facendo quindi cattivo uso del potere pubblico e ciò a prescindere dalla rilevanza penale o meno della sua condotta.

Il concetto di "corruzione" in senso lato, in altre parole, comprende tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerga un mal funzionamento dell'attività amministrativa a causa della strumentalizzazione della potestà pubblica al perseguimento di interessi privati, reso possibile da condizioni di inefficienza organizzativa, quali mancanza di trasparenza, l'eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, pletoricità procedimentale, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza del personale, inadeguata diffusione della cultura della legalità, mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione, mancanza di controlli, ecc. (cosiddetti "fattori abilitanti").

La L. n. 190/2012 ha dato origine ad un corposo e complesso sistema normativo. Con il DPR n. 62 del 16 aprile del 2013, è stato adottato il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", integrato con il D.P.R.13 giugno 2023, n. 81, con il quale sono state formalizzate una serie di regole comportamentali per i dipendenti pubblici, con rinvio a Codici di comportamento specifici che le

singole amministrazioni sono tenute adottare in relazione alle loro peculiarità; con il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, successivamente modificato e integrato dal D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2013, sono state adottate disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, con l'introduzione degli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico potenziato; con il D.Lgs. n. 39 del l'8 aprile 2013 sono state dettate norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso amministrazioni pubbliche e presso enti privati in controllo pubblico.

Con l'art. 19 della L. 24 giugno 2014, n. 90 è stata soppressa l'Autorità nazionale per la vigilanza sui contratti pubblici ed è stata istituita l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), alla quale è stato attribuito uno specifico ruolo in materia di prevenzione della corruzione, svolto principalmente attraverso l'adozione dei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA), che contengono una serie di regole e di direttive indirizzate alle pubbliche amministrazioni per l'adozione, da parte di queste ultime, dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). Il primo PNA è stato adottato nel 2013; sono seguiti aggiornamenti dello stesso con i PNA del 2015, del 2016 del 2017 e del 2018. Con il PNA 2019, l'ANAC ha riassunto e sostituito, nella parte generale, tutte le parti generali del precedente PNA 2013 e suoi aggiornamenti, facendone salve tuttavia tutte le parti speciali.

Con la deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 l'ANAC ha approvato in via definitiva il nuovo PNA 2022, il quale costituisce l'ultimo documento cui fare riferimento per la redazione della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cd. PIAO; *v. infra*).

Tra gli aspetti salienti dell'impostazione del nuovo PNA 2022, va segnalato, in particolare, il rilievo che ANAC chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziate vengano toccate da fenomeni corruttivi, nonché di consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse.

Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio.

ANAC, con il PNA 2022, sostiene che la prevenzione della corruzione contribuisce a generare e tutelare il valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Tuttavia, con deliberazione n. 31 del 30.01.2025, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022: tale aggiornamento è rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con

meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), intendendo così supportare tali enti nella consapevolezza che, nella maggioranza dei casi, i medesimi dispongono di ridotti apparati strutturali ed organizzativi.

La presente sottosezione è stata, dunque, redatta tenendo conto delle semplificazioni e dei suggerimenti introdotti con l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, applicabili ai comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

Valutazioni preliminari.

Prima dell'entrata in vigore del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021, n. 113 che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cd. PIAO), ogni anno ciascuna Pubblica Amministrazione era tenuta ad approvare un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (cd. PTPCT), sulla base delle indicazioni contenute nel PNA.

A seguito dell'introduzione del PIAO, il suddetto piano è confluito all'interno del nuovo strumento programmatico e, più precisamente, nella sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza".

L'ultimo piano triennale adottato dal Comune di rive d'Arcano è il PTPCT 2022-2024, approvato con deliberazione giuntale n. 36 del 30.04.2022 e successivamente recepito all'interno del PIAO 2022-2024, approvato con deliberazione giuntale n. 109 del 09.11.2022, in applicazione del nuovo approccio qualitativo previsto nell'allegato 1 del PNA 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione di rischi corruttivi). Il Piano è stato successivamente recepito e confermato all'interno del PIAO 2023-2025 e nuovamente confermato nel PIAO 2024-2026.

Esaurito il triennio 2022-2024, si rende ora necessario predisporre e adottare una nuova programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza per il triennio 2025-2027.

La presente sottosezione, per il triennio 2025-2027, definisce misure organizzative volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Rive d'Arcano e viene redatta, per quanto possibile in relazione alle ridottissime dimensioni dell'Ente, sulla scorta delle linee di indirizzo stabilite dall'ANAC nel PNA 2019, alla stregua dei seguenti principi nello stesso definiti:

A) PRINCIPI STATEGICI:

- 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 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;

B) 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.

C) 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.

Stanti le dimensioni dell'Ente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza non ha a disposizione un ufficio dedicato a supporto della propria attività. Pertanto, nella predisposizione della presente sottosezione, il RPCT ha coinvolto le figure di vertice del comune e le Posizioni Organizzative. Sono, infatti, queste ultime che, nel confronto con il personale che opera nell'Amministrazione, conoscono i processi decisionali in capo all'Ente e, conseguentemente, i relativi rischi.

Inoltre, come già effettuato nel passato, anche per il periodo di validità della presente sottosezione, si ritiene imprescindibile la collaborazione del RPCT con l'Organismo Indipendente di Valutazione, il quale svolge attività di confronto, stimolo e controllo.

2.4.2. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e gestione del rischio

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di Rive d'Arcano è il Segretario comunale dell'Ente dott.ssa Simona Santoro, nominato con decreto del Sindaco n. 10 del 01.10.2024 pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > prevenzione della corruzione..

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

a) elabora la proposta di pianificazione anticorruttiva ed i successivi aggiornamenti. Come precisato dall'ANAC, nel PNA 2019, il RPCT svolge prevalentemente un ruolo di coordinamento degli attori coinvolti nella strutturazione della strategia anticorruttiva, ritenendo indispensabile, a tal fine, la partecipazione attiva degli altri attori, soprattutto del Responsabile di Servizio;

b) verifica l'efficace attuazione della programmazione anti-corruttiva e la sua idoneità e propone le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

c) coordina, d'intesa con i Responsabili, l'attuazione della programmazione anti-corruttiva;

d) definisce, di concerto con i Responsabili, i programmi formativi dei Responsabili e di tutto il personale dipendente;

e) entro i termini previsti dalla normativa, predispone e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente, annualmente, una relazione, stilata sulla base degli schemi predisposti dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola per conoscenza ai membri della Giunta e del Consiglio comunale;

f) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;

g) 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;

h) svolge gli specifici ruoli in materia di accesso civico ed accesso generalizzato allo stesso attribuiti dal Regolamento dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale;

i) svolge gli ulteriori compiti ed attività previsti dall'Allegato n. 3 al PNA 2022, nel quale sono definite anche le modalità di interlocuzione e di raccordo del RPCT con gli altri attori del sistema anticorruttivo.

Altri soggetti coinvolti nella strategia della prevenzione della corruzione.

Gli altri soggetti coinvolti nella strategia della prevenzione della corruzione sono:

- Il Consiglio comunale
- La Giunta comunale
- Il Sindaco
- Il Responsabile di Servizio
- L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- I dipendenti
- I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune

- Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)
- Gli stakeholders.

I ruoli che ciascuno dei soggetti indicati svolgono nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione possono essere cosi riassunti:

a) **Il Consiglio comunale**, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, adotta linee di indirizzo ed obiettivi strategici da sviluppare nell'impostazione del sistema di prevenzione della corruzione.

b) **La Giunta comunale** è competente ad adottare il PIAO e quindi il sistema di prevenzione della corruzione contenuto nella sottosezione 2.3. dello stesso;

c) **Il Sindaco** nomina il R.P.C.T. e conferisce gli incarichi di Posizione Organizzativa; allo stesso sono annualmente trasmessi gli esiti dei controlli interni anche affinché ne dia comunicazione al Consiglio comunale;

d) **Il Responsabile di servizio** deve:

- 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, quale referente/collaboratore del RPCT, al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; nel PNA 2019 l'ANAC rimarca particolarmente l'indispensabilità della collaborazione dei T.P.O. nella predisposizione della strategia anticorruzione e del loro ruolo proattivo in tutte le fasi della gestione del rischio, dalla mappatura dei processi all'individuazione dei rischi ed alla predisposizione di misure di trattamento affinché siano il più possibile concrete e sostenibili dal punto di vista organizzativo;
- 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 sistema anticorruttivo e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione;
- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità giudiziaria, come previsto anche nel Codice di comportamento specifico adottato dall'Ente;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento personalmente e da parte dei dipendenti assegnati alla propria Area/Settore, verificando le ipotesi di violazione ed avviando i relativi procedimenti disciplinari;
- vigilare sulla partecipazione del personale assegnato alla propria Area alle attività formative in materia di anticorruzione e considerare la mancata ingiustificata partecipazione in sede di valutazione della performance;
- osservare le misure contenute nella presente sottosezione.

e) **L'O.I.V.** svolge i compiti ad esso attribuiti dalle norme e dal PNA ed in particolare:

- offre, 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;
- agisce precipuamente nel settore della trasparenza amministrativa, mediante i controlli e le attestazioni annuali sul rispetto degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni annualmente impartite con delibera dell'ANAC;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento del Comune e sulle sue modifiche;
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo, con particolare riferimento all'attuazione delle misure in materia di trasparenza amministrativa.

f) **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari**:

- gestisce, tra gli altri, anche i procedimenti disciplinari per le violazioni delle disposizioni della presente sessione;
- procede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti delle competenti autorità giudiziarie;
- propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento del Comune.

g) I dipendenti:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio ed hanno l'obbligo di fornire tempestivamente al RPCT i dati utili e rilevanti di cui dispongono ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella presente sessione;
- segnalano al RPCT situazioni di *mala gestio*;
- segnalano al proprio Responsabile di settore le situazioni di conflitto di interesse nelle quali si vengano eventualmente a trovare.

h) **I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune:**

I collaboratori del Comune di rive d'Arcano sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nella presente sottosezione unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento.

Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito o, comunque, di *mala gestio* delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Il conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori è disciplinato da apposito regolamento adottato dal Comune.

i) **Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**:

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. Per il Comune di Rive d'Arcano il RASA è il TPO dell'Area Tecnica.

j) **Gli stakeholders - cittadini ed organizzazioni rappresentative di interessi collettivi:**

Gli stakeholders partecipano alla predisposizione della presente sottosezione contribuendo con osservazioni e proposte inoltrate al Comune a seguito della pubblicazione di apposito avviso di avvio del procedimento di elaborazione della sottosezione, di cui si terrà specifico conto nel processo di gestione del rischio.

Il Comune ha provveduto, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 37 del GDPR n. 679/2016, alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati.

La violazione delle disposizioni contenute nella presente sottosezione è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali ulteriori responsabilità civili e penali.

Destinatari delle disposizioni di cui alla presente sottosezione, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono: gli amministratori, le posizioni organizzative/responsabili di servizio, i dipendenti, i concessionari ed incaricati di pubblici servizi, nonché i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter della L. 241/1990.

2.4.3. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il RPCT, con la collaborazione dei soggetti indicati al precedente paragrafo 3.2, in particolare del Responsabile, elabora annualmente, per un triennio, la sottosezione 2.3 del PIAO, salva la facoltà di avvalersi di eventuali forme di semplificazione previste dall'ANAC per i Comuni di piccole dimensioni (quali, ad es., la possibilità di confermare il contenuto della sottosezione, per le successive due annualità del triennio in corso, qualora, nell'anno precedente, 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 in modo significativo le altre sezioni del PIAO, fermo restando l'obbligo dell'adozione di un nuovo sistema programmatorio anti corruttivo ogni triennio).

Nella predisposizione dello schema di sottosezione si tiene conto delle Linee di indirizzo e degli obiettivi strategici espressi dal Consiglio comunale. Lo schema di sottosezione è trasmesso al Sindaco ed alla Giunta comunale ai fini della sua approvazione entro i termini previsti dalla legge.

Preliminarmente alla trasmissione di cui sopra, al fine di disegnare una efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi

collettivi (stakeholders), tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente di apposito avviso per l'inoltro di osservazioni e suggerimenti, allo scopo ultimo di sensibilizzare i cittadini alla cultura della legalità.

Il Comune tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva della sottosezione ed in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Ai fini della predisposizione della presente sottosezione 2025-2027, il predetto avviso è stato pubblicato in data 10.03.2025; entro il previsto termine del 21.03.2025 nessun contributo da parte degli stakeholders risulta pervenuto al Comune.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o dalle competenti autorità, il PIAO, comprensivo della presente sottosezione, viene approvato dalla Giunta comunale.

La presente sottosezione può essere modificata od integrata anche in corso di anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine alle attività dell'Amministrazione e in tutti gli altri casi in cui sia ritenuto opportuno.

Il PIAO approvato, comprensivo della presente sottosezione, è pubblicato sul sito del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La presente sottosezione dovrà essere coordinata con gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare con il piano della performance, oltre che con il sistema dei controlli interni. Si rimanda, al riguardo, al successivo paragrafo 5.

Il Comune, tra le varie misure generali, provvederà ad adottare gli atti teleologicamente connessi al sistema programmatorio anti-corruttivo, quali il Codice di Comportamento dei dipendenti e il Regolamento per l'accesso civico, l'accesso generalizzato e l'accesso documentale.

Le disposizioni in materia di Trasparenza sono riportate nel paragrafo 8 della presente sottosezione.

2.4.4. Integrazione con i Piano della Performance e raccordo con il sistema dei controlli interni

In sede di predisposizione del piano della performance sono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili. Nella Relazione sulla

Performance viene annualmente dato specifico conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, rispetto a quanto contenuto nella presente sottosezione.

In sede di espletamento dei controlli interni sono previsti specifici criteri di controllo finalizzati alla verifica del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione.

2.4.5. Gli 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.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

2.4.6. La metodologia

Il PNA 2019 ha innovato radicalmente il processo di gestione del rischio come disegnato nel PNA 2013 e nei successivi aggiornamenti. La nuova metodologia indicata dall'ANAC per l'elaborazione del sistema anti-corruttivo impone un approccio sostanzialistico e contestualizzato del processo di gestione del rischio, spingendo le amministrazioni all'elaborazione di una strategia della prevenzione che sia effettivamente utile ed efficace e non un mero adempimento formale.

La metodologia disegnata dall'ANAC si articola in una pluralità di fasi, che possono così essere riassunte:

a) Analisi del contesto esterno ed interno;

b) Mappatura dei procedimenti;

c) Individuazione dei rischi di comportamenti di *mala gestio*;

d) Valutazione dei singoli rischi;

e) Individuazione delle misure di trattamento.

Attraverso l'analisi del contesto, in particolare, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

Dalla "**Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata**", relativa all'anno 2022, presentata dal Ministro dell'interno al Parlamento il **3 gennaio 2024**, non risultano specifici riferimenti al territorio comunale di rilievo ai fini dell'adozione di misure ad hoc.

Dalla "**Relazione annuale 2021 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione al Parlamento**" emerge che "*Nel corso dell'ultimo anno l'Italia e il mondo hanno dovuto affrontare sfide alle quali non eravamo*

preparati, che hanno cambiato l'equilibrio del pianeta e la vita di tutti noi. Proprio nel momento in cui cominciavano ad apprezzarsi i frutti degli sforzi profusi per il superamento della pandemia, grazie anche a scelte istituzionali non scontate, oltre che alla determinazione dei cittadini, lo scenario internazionale è stato nuovamente sconvolto dalla deprecata invasione russa dell'Ucraina. Improvvisamente, siamo stati proiettati indietro nella storia, che si è ripresentata col suo volto peggiore. …. In mezzo a tali difficoltà, tutti abbiamo potuto cogliere importanti segnali di segno opposto. Col Next Generation EU, si è apprezzata l'Europa migliore e la sua capacità di reagire con coesione e determinazione, mantenendo lo sguardo rivolto al futuro. …. Il Pnrr è certamente un ricchissimo insieme di investimenti straordinari, ma è, prima ancora, un piano di riforme, ineludibili e da tempo necessarie, che speriamo lascino anche, in un Paese cronicamente incapace di programmare, l'abitudine a organizzarsi su obiettivi di lungo periodo, sottratti al ciclo politico e destinati a creare benefici duraturi per le generazioni che verranno. … Affinché gli ingenti sforzi profusi dalle istituzioni europee e nazionali abbiano successo; affinché la dedizione e l'impegno di chi ha operato nelle diverse amministrazioni pubbliche, come pure nel settore privato, siano adeguatamente ripagati; e affinché lo spirito di sacrificio e i gesti di generosità mostrati da tanti cittadini trovino meritata ricompensa; affinché, insomma, il grande sforzo collettivo messo in campo in questi anni porti ad un vero progresso, ad una crescita che non sia solo economica, ma anche sociale e civile, occorre favorire e promuovere una rinnovata e convinta fiducia nelle istituzioni e nell'agire pubblico".

E a questo riguardo occorre rilevare che secondo i dati diffusi il 31 gennaio 2023, l'indice di percezione della corruzione di "Transparency international" per il 2022 assegna all'Italia 56 punti, facendo salire la posizione dell'Italia al 41° posto (su una classifica di 180 paesi). L'anno precedente l'Italia occupava il 42° posto.

Entrando più nello specifico, si ritiene importante menzionare la "**Relazione annuale dell'Osservatorio regionale antimafia**" di marzo 2023, dalla quale si evincono alcune considerazioni relative alla Regione Friuli-Venezia Giulia: *"Il contesto, rigorosamente allineato alle evidenze giudiziarie che, come si potrà evincere dalla relazione annuale del Presidente della Corte d'Appello di Trieste, nonché da quella del Procuratore Generale presso la stessa corte,* ***non descrive l'ipotesi del rischio di una presenza strutturata ed organizzata delle criminalità di stampo mafioso sul territorio regionale.***

Fino a prova contraria, tale è la situazione; ***però un tanto non deve e non può costituire motivo di allentamento di un'attenzione costante da parte di tutte le istituzioni,*** *che non sono esclusivamente quelle securitarie, talché dovrà tradursi in pratica abituale e ragionata quella di svolgere, ad ogni livello di*

responsabilità pubblica, nell'ambito delle proprie competenze, un continuo monitoraggio nei diversi ambiti economici e/o sociali dove tali esiziali fenomeni criminali possono invece infiltrarsi, stabilizzarsi e progredire, perché è soltanto con una organizzata ed intelligente azione di prevenzione e di formazione di prassi operative, soprattutto amministrative, costantemente da perfezionarsi e sempre più lungimiranti, che potrà edificarsi un argine sufficientemente solido, capace di scongiurare il precitato rischio il quale, sia chiaro a tutti, può essere favorito anche inconsapevolmente da forme di sciatteria burocratica e di sottovalutazione di comportamenti anomali di soggetti che interloquiscano con i pubblici uffici e/o con aziende con partecipazione pubblica erogatrici di servizi, condotte e/o posture semmai semplificate in meri comportamenti tendenzialmente scorretti, o addirittura illeciti, ma erroneamente ascrivibili come riferiti a generici e diffusi contegni delinquenziali comuni".

Conclusioni simili emergono dalla "**Relazione riferita al primo semestre 2023 della Direzione Investigativa Antimafia (DIA)**", dove si rileva come l'attività economica della Regione, in un momento di crisi generale, ha visto comunque una crescita, con un aumento della produttività, in particolar modo nel settore delle costruzioni e nei servizi, e la conseguente crescita del numero degli occupati.

Tale florido tessuto economico è, dunque, da sempre esposto all'interesse delle consorterie criminali che, avendo a disposizione ingenti capitali da reinvestire, vedono nelle aree a maggior vocazione imprenditoriale un punto d'approdo, con una silente azione di infiltrazione nell'economia legale. Tale assunto, infatti, è confermato dagli esiti di pregresse attività investigative, concluse sul territorio nel corso degli anni, che hanno fatto emergere la presenza e l'operatività di soggetti riconducibili alle storiche e strutturate organizzazioni criminali, quali 'ndrangheta, cosa nostra, camorra e la criminalità pugliese, sebbene non siano mai state riscontrate nella Regione strutture radicate delle stesse. Aspetto che creerebbe degli spazi di manovra per eventuali tentativi di insediamento, in considerazione della peculiare posizione geografica protesa verso l'area balcanica, da parte di componenti di altri gruppi criminali. Gli esiti di alcune indagini, concluse nel periodo di riferimento sul territorio friulano, appurerebbero infatti l'interesse criminale di gruppi delinquenziali, soprattutto stranieri, operanti nelle più svariate attività illecite (traffico di stupefacenti, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, compenetrazione nel settore economico-finanziario regionale).

Sempre elevata permane l'attenzione istituzionale sul piano dell'attività preventiva al fine di scongiurare o quantomeno limitare le ingerenze criminali nel settore degli appalti e delle commesse

pubbliche, soprattutto in ragione dei consistenti investimenti pubblici in atto e previsti. Invero, nel periodo in esame, è stato emesso un provvedimento prefettizio nei confronti di una società le cui quote erano detenute da altra azienda già colpita da un'interdittiva antimafia emessa dalla Prefettura di Treviso.

Provincia di Trieste

Seppur non in forma stanziale, la presenza sul territorio di organizzazioni criminali di tipo mafioso, impegnate a commettere svariati illeciti e a permeare un florido tessuto economico come quello triestino, è stata appurata da pregresse attività di indagine.

Nel semestre giova evidenziare l'operazione "Ultimo atto" conclusa dai Carabinieri di Crotone il 16 febbraio 2023 con l'arresto di 31 soggetti ritenuti responsabili di associazione a delinquere di tipo mafioso, estorsione e traffico di armi. L'indagine, che ha disvelato gli attuali assetti e l'operatività nel territorio di Cirò (KR) e zone limitrofe di articolazioni 'ndranghetiste quali il locale di Cirò (KR) e la 'ndrina di Strongoli (KR), ha consentito di rintracciare uno degli indagati, ritenuto responsabile del reato di estorsione aggravata dal metodo mafioso, a Trieste dove dimorava e prestava attività lavorativa presso una ditta operativa all'interno del porto cittadino.

La città di Trieste, data la "strategica" posizione geografica, rappresenta un privilegiato punto di accesso, in Europa occidentale, della c.d. rotta balcanica, notoriamente utilizzata non solo dai narcotrafficanti e anche dai sodalizi stranieri impegnati nell'ambito dell'immigrazione clandestina. Riguardo a tali specifici reati si segnalano, in ordine temporale, alcune indagini concluse sul territorio nel semestre in esame. L'operazione "Green Road", conclusa dalla Guardia di finanza di Trieste il 16 febbraio 2023, ha consentito di trarre in arresto 18 nigeriani ritenuti responsabili di traffico internazionale di stupefacenti, sulla rotta -Etiopia, tramite bodypacker. La droga prima di essere smerciata veniva stoccata presso un'abitazione in periferia di Ferrara, in una zona frequentata da soggetti appartenenti a quella etnia. Le attività investigative hanno altresì consentito di arrestare, in flagranza di reato, altri 30 nigeriani e di sequestrare oltre 100 kg di stupefacente tra eroina, cocaina e marijuana. Ilsuccessivo10 maggio 2023 la Polizia di Stato a Crotone, nell'ambito dell'operazione "Caronte", ha disvelato un'organizzazione transnazionale dedita al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e al riciclaggio del denaro. Il sodalizio, articolato su cellule attive in Italia, Turchia e Grecia, si occupava di far giungerei migranti in Italia a bordo di velieri sfruttando il mediterraneo orientale. Sul territorio nazionale sono state riscontrate 7 cellule, tra cui quella triestina

ritenuta particolarmente interessante poiché, oltre a occuparsi dei transiti di immigrati attraverso la rotta balcanica, gestiva anche la "cassa comune" dell'organizzazione.

Analogamente, l'operazione "The End", conclusa il 27 giugno 2023 dalla Polizia di Stato di Trieste, ha consentito di disarticolare un sodalizio dedito al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, arrestando 13 kosovari e albanesi, dei quali 10 stabilmente insediati nel capoluogo giuliano, e individuandone ulteriori 13. L'organizzazione era ben strutturata e disponeva di un consistente numero di mezzi per il trasporto dei passeurs al confine croato-sloveno e dei clandestini.

Anche sul fronte dell'attività preventiva, le attività di monitoraggio e approfondimento delle situazioni ritenute a rischio di infiltrazioni mafiose hanno consentito al Prefetto di Trieste di emettere, nel mese di giugno 2023, un provvedimento interdittivo antimafia a carico di una società, con sede legale nel capoluogo giuliano, attiva nel settore delle lavorazioni portuali.

Provincia di Gorizia

Nella provincia non si registrala presenza di organizzazioni criminali di tipo mafioso. Tuttavia, la vivacità economica del territorio che annovera, tra le realtà imprenditoriali più importanti, i cantieri navali di Monfalcone, potrebbe suscitare, come accaduto nel passato, l'interesse di soggetti collegati alla criminalità organizzata.

Provincia di Pordenone

Anche in provincia di Pordenone, nel semestre, non è stata riscontrata la presenza di soggetti legati alle storiche consorterie di tipo mafioso. Ciò nonostante, pregresse attività investigative hanno appurato l'operatività di organizzazioni criminali differenti. Ci si riferisce, in particolare, alla criminalità organizzata siciliana, operante anche nel settore edile nonché l'operatività di criminali pugliesi attivi nel narcotraffico. Sul territorio si riscontra, inoltre, la presenza di sodalizi criminali stranieri, dediti prevalentemente al traffico di stupefacenti.

Provincia di Udine

Sebbene nel semestre non risultano evidenze investigative circa la presenza di sodalizi criminali di tipo mafioso, anche la provincia di Udine, in passato, è stata interessata all'attivismo di vere e proprie proiezioni di storici sodalizi, quali 'ndrangheta, cosa nostra e camorra. Risulta, inoltre, l'operatività sul territorio di alcuni gruppi delinquenziali, composti perlopiù da cittadini stranieri, attivi in vari

settori criminali. Al riguardo, nell'ambito dell'operazione "Green Road", incentrata sulle dinamiche di un gruppo criminale nigeriano operante nelle regioni Friuli-Venezia Giulia, Veneto, Emilia-Romagna, Piemonte e Toscana, è stato possibile individuare alcune direttrici di traffico internazionale di droga, come ad esempio quella Lagos-Addis Abeba-Milano/Roma, utilizzate per rifornire il mercato di spaccio delle Regioni del Nord-Est, tra cui quello che interessa l'area di Udine.

Principali operazioni di Polizia

28 gennaio 2019 - Tarvisio (UD) - La Guardia di Finanza, nel corso di un controllo volto al contrasto del traffico di sostanze stupefacenti, ha tratto in arresto 1 cittadino nigeriano proveniente in treno da Monaco di Baviera e diretto a Venezia che risultava aver ingerito numerosi ovuli. Al termine delle operazioni di evacuazione sono stati sottoposti a sequestro 50 ovuli contenenti gr. 700 di cocaina e 30 ovuli contenenti gr. 480 di eroina.

15 febbraio 2019 - Ugovizza (UD) - L'Arma dei Carabinieri ha tratto in arresto una persona e sequestrato kg. 12,650 di bulbi di papavero da oppio.

25 febbraio 2019 - Magnano in Riviera (UD), Duino-Aurisina (TS) - La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione "Arachosia", condotta nei confronti di un sodalizio mediorientale dedito, nella Regione Friuli-Venezia Giulia nonché nella Regione austriaca della Carinzia, allo spaccio organizzato di sostanze stupefacenti, ha tratto in arresto 1 cittadino afghano e sequestrato circa 4.200 gr. di hashish e marijuana. 20 marzo 2019 - Udine - La Polizia di Stato ha eseguito 37 decreti di perquisizione domiciliare su tutto il territorio nazionale per i reati di detenzione e divulgazione di materiale pedopornografico. A Cosenza un cittadino russo è stato tratto in arresto per l'ingente quantità di materiale pedopornografico in suo possesso. Altri 35 soggetti sono stati denunciati in stato di libertà.

21 marzo 2019 - Manzano (UD), San Giovanni al Natisone (UD) - La Guardia di Finanza, a conclusione dell'operazione "Magic Box", avviata nel gennaio 2018, ha indagato 3 imprenditori di etnia cinese operanti nel c.d. "Triangolo della sedia" i quali avevano creato un articolato schema evasivo, operato con la sistematica omissione del versamento delle imposte, attraverso la creazione di imprese "apri e chiudi", intestate a prestanome nullatenenti e che hanno permesso, nel tempo, l'evasione e la prosecuzione dell'attività con nuovi soggetti economici. Inoltre, sono state controllate 9 ditte individuali intestate a persone fisiche anch'esse di nazionalità cinese, accertando redditi

sottratti a tassazione per circa 24.000.000 di euro, Iva dovuta per circa 3.100.000 euro e imposte non versate per oltre 1.000.000 di euro. Al termine, sono stati eseguiti 3 provvedimenti di sequestro preventivo per un importo di 2.788.210,86 euro, su disponibilità liquide, unità immobiliari e beni mobili di valore, per complessivi 1.405.000 euro.

28 marzo 2019 - Udine - La Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione "Pusher 3–Piazza Pulita", ha eseguito 30 arresti ritardati nei confronti di altrettanti stranieri (in prevalenza afghani e pakistani) ritenuti responsabili di spaccio di sostanze stupefacenti. Le indagini hanno permesso di documentare l'attività di spaccio svolta dai destinatari dei provvedimenti soprattutto nella zona della stazione ferroviaria e nei pressi del Castello.

28 marzo 2019 - Gonars (UD) – La Guardia di Finanza, nell'ambito di un servizio volto al contrasto del traffico illecito di tabacchi provenienti dai Paesi dell'Europa orientale e balcanica, ha controllato due autovetture provenienti dal confine di Stato, all'interno delle quali ha rinvenuto, complessivamente, un carico di oltre 1.400 stecche di sigarette recanti etichetta "Marlboro" risultata contraffatta. All'esito del controllo sono stati sottoposti a sequestro circa 280 kg. di t.l.e. e 2 veicoli, mentre i 2 conducenti - entrambi di origine partenopea - sono stati tratti in arresto.

29 marzo 2019 - Udine - La Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione "Magnolia 2018", ha tratto in arresto 27 soggetti extracomunitari (afghani e pakistani) responsabili di detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti. Nel corso dell'operazione sono stati anche temporaneamente chiusi gli esercizi commerciali presso i quali è stata riscontrata la presenza di spacciatori e la cessione di stupefacente.

- Tolmezzo (UD) - La Guardia di Finanza, nell'ambito di un servizio a contrasto del traffico illecito di tabacchi di contrabbando provenienti dall'est Europa, ha sottoposto a controllo, nei pressi del casello autostradale di Tolmezzo (UD), due autovetture all'esito del quale ha rinvenuto circa 177 kg. di sigarette, sequestrate unitamente ai mezzi, mentre 3 cittadini ucraini sono stati tratti in arresto per contrabbando di t.l.e.

15 aprile 2019 - Udine - La Polizia di Stato ha tratto in arresto 2 cittadini pakistani per detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti e sequestrato 15 kg. di hashish.

14 maggio 2019 - Udine - La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'attività di prevenzione e repressione del traffico internazionale di gasolio proveniente dall'est Europa, lungo il tratto

autostradale Palmanova-Tarvisio, ha sottoposto a controllo un autoarticolato che documentalmente trasportava etanolo. L'attività ha consentito di sequestrare 27.500 kg. di gasolio per autotrazione ed il mezzo oltre che denunciare il conducente di nazionalità ucraina per sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui prodotti energetici e irregolarità nella circolazione dei prodotti sottoposti ad accisa.

9 maggio 2019 - Udine - La Polizia di Stato ha tratto in arresto un cittadino nigeriano per detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti e sequestrato 1,3 kg. Di marijuana.

16 maggio 2019 - Udine - La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'attività di prevenzione e repressione del traffico internazionale di gasolio proveniente dall'est Europa, lungo il tratto autostradale Palmanova-Tarvisio ha sottoposto a controllo un autoarticolato con targa polacca all'esito del quale ha rinvenuto circa 28.000 kg. di gasolio per autotrazione e non, come indicato nel documento di trasporto, di olio lubrificante; il prodotto è stato, pertanto, sottoposto a sequestro unitamente alla motrice e al semirimorchio, ed il conducente, di nazionalità polacca, è stato denunciato.

20 giugno 2019 - Udine - La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione "Arachosia", condotta nei confronti di un sodalizio mediorientale dedito allo spaccio di sostanze stupefacenti sul territorio regionale del Friuli-Venezia Giulia nonché nella vicina regione austriaca della Carinzia, ha dato esecuzione a 4 misure cautelari (di cui 3 in carcere e 1 agli arresti domiciliari) nei confronti di altrettanti sodali (2 cittadini afghani, 1 turco e 1 pakistano).

21 luglio 2019 - Udine – La Polizia di Stato ha sottoposto a fermo di indiziato di delitto 4 soggetti italiani ritenuti responsabili di rapina presso una gioielleria di Udine; sono stati recuperati gli oggetti sottratti, ovvero alcuni orologi di marca Rolex, per un valore di 40.000 euro circa, ed una pistola semiautomatica con matricola abrasa calibro 45.

4 settembre 2019 – Udine - La Polizia di Stato ha tratto in arresto 2 cittadini pakistani per detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti e sequestrato 1 kg. di hashish.

17 settembre 2019 - Udine, Brindisi e Lecce - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 22 soggetti, affiliati/contigui al gruppo criminale "Nocera" di Carmiano (LE), ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, associazione

finalizzata al traffico di stupefacenti, estorsione e danneggiamento, aggravati dal metodo mafioso, nonché porto illegale di armi e di materiale esplodente.

L'indagine ha consentito di delineare gli assetti del sodalizio - collegato al clan "Tornese" di Monteroni di Lecce (LE), egemone nel leccese e organico alla Sacra Corona Unita salentina – dedito allo smercio, a Carmiano e nei comuni limitrofi, di cocaina, hashish e marijuana approvvigionati dal gruppo "Politi" di Monteroni di Lecce (anch'esso federato ai "Tornese", nonché dal clan camorristico "GalloCavaliere" di Torre Annunziata - NA), con un profitto di circa 70.000 euro al mese ed alle estorsioni in pregiudizio di attività commerciali e imprese, commesse anche tramite intimidazioni e danneggiamenti.

30 settembre 2019 - Tolmezzo (UD) - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare, per omicidio e detenzione illegale di armi, nei confronti di un esponente del clan camorristico "Moccia". L'indagato è ritenuto responsabile dell'omicidio, commesso a Sant'Antimo (NA) nel 2004, di una donna pregiudicata per contrasti nell'ambito del medesimo sodalizio.

- Udine - La Guardia di Finanza ha sottoposto a controllo un cittadino nigeriano trovato in possesso di numerosi involucri contenenti complessivamente oltre 500 gr. di marijuana e hashish. L'attività si è conclusa con il sequestro del narcotico e con l'arresto del soggetto per il reato di spaccio di sostanze stupefacenti.

25 ottobre 2019 - Malborghetto-Valbruna (UD) - La Guardia di Finanza, nel corso di un servizio volto alla repressione dei traffici illeciti, nei pressi del casello autostradale di Ugovizza-Malborghetto (UD), ha sottoposto a controllo un autoarticolato con targa polacca che, come attestato a livello documentale, trasportava oli lubrificanti esausti.

L'attività ha consentito di sequestrare 24.000 kg. di gasolio per autotrazione ed il mezzo oltre che denunciare il conducente di nazionalità polacca per sottrazione all'accertamento od al pagamento dell'accisa sui prodotti energetici e irregolarità nella circolazione dei prodotti sottoposti ad accisa.

20 novembre 2019 - Marano di Napoli (NA), Tolmezzo (UD) e Voghera (PV) - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 6 persone, ritenute responsabili di associazione di tipo mafioso, favoreggiamento personale, falsa attestazione o dichiarazione a Pubblico Ufficiale, possesso e fabbricazione di documenti di identificazione falsi e violazione della sorveglianza speciale, aggravate dal metodo mafioso. L'indagine, avviata a seguito dell'arresto, il 27

novembre 2018 a Mugnano di Napoli (NA), di un latitante inserito nell'"elenco dei latitanti pericolosi", reggente del clan "Orlando-Nuvoletta-Polverino", egemone a Marano di Napoli e nei comuni limitrofi, ha consentito di documentare il sistema di copertura e sostegno del capoclan, durante i circa 15 anni di latitanza e accertare le responsabilità ed i ruoli degli indagati, tra i quali 4 (non noti come contigui al sodalizio) avevano fornito documenti falsi, autovetture e appartamenti intestati a terzi, mentre gli altri 2 (affiliati al clan) assicuravano l'esecuzione delle direttive impartite dal latitante per lo svolgimento delle attività criminali della compagine.

3 dicembre 2019 - Udine – La Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione "Predator", volta all'individuazione degli autori di una serie di furti commessi da una banda di etnia kosovara, nelle aree di servizio del Veneto e del Friuli-Venezia Giulia, ha eseguito tre ordinanze di custodia cautelare in carcere nei confronti di 2 cittadini serbi e 1 kosovaro.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'Ente è analizzata e descritta nella sottosezione 3 del PIAO, alla quale si rinvia.

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

- Si ritiene che il contesto socioeconomico del Comune di Rive d'Arcano non presenti problematiche tali da poter avere un impatto negativo sulle attività di natura politica e gestionale dell'ente;

- La struttura burocratica dell'ente presenta una sufficiente capacità di gestione dei procedimenti amministrativi garantita dalle competenze professionali e culturali acquisite dai dipendenti.

Si aggiunge, altresì, che non sussistono procedimenti disciplinari in corso o conclusi negli anni precedenti relativi a fatti corruttivi, non si sono verificati fatti corruttivi interni e non sussistono segnalazioni di *whistleblowing*.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Una delle fasi più importanti del più ampio processo di gestione del rischio corruttivo, prodromica rispetto alle successive, è la mappatura dei processi, che si configura quale *focus* dell'analisi del contesto interno e che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'Ente;

a tale attività l'Anac attribuisce grande importanza, qualificandola come requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

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

a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) 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:

1. acquisizione e gestione del personale;

2. affari legali e contenzioso;

3. contratti pubblici;

4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

5. gestione dei rifiuti;

6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

7. governo del territorio;

8. incarichi e nomine;

9. pianificazione urbanistica;

10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

L'aggiornamento al PNA 2024 ha, tuttavia, previsto una semplificazione per i piccoli comuni, riducendo le aree di rischio. Si è tenuto conto, dunque, della nuova mappatura proposta da ANAC.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, così come indicato nel PNA 2024, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

- **Area contratti pubblici;**
- **Area Contributi e sovvenzioni;**
- **Area concorsi e selezioni;**
- **Area autorizzazioni e concessioni;**

Inoltre, le Amministrazioni possono, valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

- **Affidamenti di incarichi di collaborazione e consulenza;**
- **Partecipazione del Comune ad Enti Terzi.**

Secondo gli indirizzi del PNA 2024, il RPCT ha provveduto a mappare i processi relativi a tutte le aree sopra indicate ad eccezione di quella relativa alla Partecipazione del Comune ad Enti Terzi, atteso che il Comune di Rive d'Arcano detiene partecipazioni in enti terzi tali da non giustificare una mappatura specifica del processo.

La partecipata CAFC Spa, inoltre, è una società a capitale pubblico che, in quanto tale, è tenuta alla formulazione di un proprio sistema anti-corruttivo, alle cui disposizioni, pertanto, si rimanda.

Si specifica poi che alcuni processi sono gestiti in forma associata dalla Comunità Collinare del Friuli, in forza di apposita convenzione. Come evidenziato nella sezione 1.2. "Analisi di contesto" sottosezione 1.2.4. "Servizi demandati alla Comunità", vengono gestiti in forma associata dalla Comunità Collinare del Friuli i seguenti servizi: SUAP, tributi e gestione del personale.

Conseguentemente, essendo gli uffici incardinati presso Ente diverso dal Comune di Rive d'Arcano, i medesimi sono assoggettati alle prescrizioni del sistema anti-corruttivo di tale Ente, cui si rimanda.

In particolare, sono gestiti dall'Ufficio Unico del personale i seguenti processi:

area "concorsi e selezioni":

- Concorso per l'assunzione di personale;

- Attingimento da graduatoria di altri Enti;

- Mobilità volontaria;

- Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale).

Parimenti, sono gestiti dal SUAP i seguenti processi:

area "autorizzazioni e concessioni":

-rilascio licenza attività commerciali;

- Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza.

Sempre nell'ambito dell'area di rischio "autorizzazioni e concessioni", anche l'ulteriore processo "rilascio autorizzazione paesaggistica" non è gestito dal Comune, bensì dalla Regione Friuli-Venezia Giulia, al cui sistema anti-corruttivo, altresì, si rimanda.

La mappatura dei processi, le aree di rischio, la valutazione del rischio e l'individuazione delle misure sono state condivise con i Responsabili di Servizio dell'Ente.

Nell'allegato sub lettera B) al presente PIAO è contenuta la mappatura dei processi organizzativi del Comune di Rive d'Arcano. La mappatura contiene: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano; l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività; possibili eventi a rischio corruttivo, la valutazione del rischio, le misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; la programmazione e la frequenza del monitoraggio, il responsabile della attuazione della misura.

4 INDIVIDUAZIONE DEI COMPORTAMENTI DI *MALA GESTIO*

La fase successiva al censimento dei processi è rappresentata dall'identificazione degli eventi rischiosi. A tal fine, l'Allegato n. 1 al PNA 2019 prevede che i processi identificati siano scomposti in fasi e che l'unità di analisi, ai fini dell'individuazione dei rischi, possa essere rappresentata dal processo nella sua interezza o dalle singole fasi in cui lo stesso si scompone, fermo restando che il

livello minimo di analisi deve essere rappresentato dal processo. Tale ultima possibilità è concessa, tuttavia, solo agli enti di piccole dimensioni.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi:
A) identificazione del rischio

B) analisi del rischio

C) ponderazione del rischio.

A) Identificazione del rischio: l'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un Registro degli eventi rischiosi nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

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

B) Analisi del rischio: l'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

- individuare i criteri di valutazione;

- rilevare i dati e le informazioni;

- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L'Allegato 1 al PNA 2019 prescrive una metodologia di valutazione del livello di esposizione al rischio basata su un approccio di tipo **qualitativo**, in luogo dell'approccio di tipo quantitativo proposto nell'Allegato 5 del PNA 2013.

Nella mappatura allegata sub lettera B al presente Piao, è, altresì, riportato il livello di rischio identificato per ciascuno dei processi censiti. La definizione del livello di rischio è frutto della valutazione dei rischi identificati, svolta dal gruppo di lavoro alla stregua della metodologia valutativa indicata da ANCI nelle Linee guida del 20.11.2019.

Il livello del rischio è stato determinato all'esito di un procedimento valutativo avente ad oggetto la determinazione del valore dell'**Indicatore delle Probabilità**, da un lato, e la determinazione del valore dell'**Indicatore dell'Impatto** dall'altro, con successivo incrocio di tali due valori, come esposto di seguito.

L'Indicatore delle Probabilità consente di valutare quale sia il grado di probabilità che l'evento rischioso possa verificarsi in futuro; l'Indicatore dell'Impatto, invece, misura le dimensioni del danno che deriverebbe all'Ente a seguito del verificarsi dell'evento rischioso.

L'Indicatore delle Probabilità è articolato in una serie di variabili, per ognuna delle quali è previsto un livello di misurazione (alto, medio, basso), con esplicitazione delle relative motivazioni. Alla definizione del valore sintetico dell'Indicatore di Probabilità si giunge applicando il criterio della *moda* ai valori attribuiti alle singole variabili di cui l'Indicatore si compone, con scelta quindi del valore che ricorre più di frequente (es.: se il valore di 5 variabili è "alto", il valore di 3 è "medio" ed il valore di 1 è "basso", il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità sarà "Alto"); qualora non sia applicabile il criterio della *moda*, perché diversi valori ricorrono con la medesima frequenza, il valore dell'Indicatore delle Probabilità è determinato applicando il criterio *prudenziale*, con scelta quindi del valore più alto (es. se il valore di 4 variabili è "alto", il valore di 4 variabili è "medio" ed il valore di 1 è "basso", il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità sarà "Alto"). L'Indicatore delle Probabilità, articolato nelle sue variabili, è riportato nella seguente Tabella 1:

TABELLA 1			
INDICATORE DELLE PROBABILITA'			
N.	**Variabile**	**Livello**	**Descrizione**
P1	**Discrezionalità**: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto (A)	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio (M)	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso (B)	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
P2	**Coerenza operativa**: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto (A)	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale si di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio (M)	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia

			sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso (B)	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	**Rilevanza degli interessi** **"esterni"** quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto (A)	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio (M)	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso (B)	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P4	**Livello di opacità del processo**, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto (A)	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio (M)	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

		Basso (B)	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
P5	**Presenza di "eventi sentinella"** per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto (A)	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio (M)	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso (B)	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
P6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto (A)	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste

		Medio (M)	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso (B)	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
P7	**Segnalazioni, reclami** pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto (A)	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio (M)	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso (B)	Nessuna segnalazione e/o reclamo
P8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa** (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto (A)	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio (M)	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso (B)	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

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

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

Tabella 2			
INDICATORE DI IMPATTO			
N.	**Variabile**	**Livello**	**Descrizione**
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto (A)	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio (M)	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso (B)	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	**Impatto in termini di contenzioso**, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto (A)	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio (M)	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia

			organizzativo
		Basso (B)	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto (A)	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio (M)	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso (B)	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	**Danno generato** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Si utilizzano come parametri: - la spesa media sostenuta nell'ultimo triennio per il pagamento di sanzioni inflitte all'Ente da Autorità esterne; - la spesa sostenuta allo stesso titolo nell'ultimo anno del triennio. *Spesa media sostenuta nel*	Alto (A)	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio (M)	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso (B)	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente

	triennio 2021/2023 per il pagamento di sanzioni inflitte all'Ente da Autorità esterne: € 0,00; *Spesa sostenuta al medesimo titolo nell'anno 2023: € 0,00*		trascurabili o nulli

Il livello di ciascun rischio è stato ottenuto incrociando il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità con il valore sintetico dell'Indicatore dell'Impatto secondo i criteri riportati nella seguente Tabella 3.

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

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

C) Ponderazione del rischio: la ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*), in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A (Rischio Alto) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle **misure generali** e **specifiche** finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

7.6.1. Individuazione e programmazione delle misure

Il primo *step* del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT ha individuato, per ciascun oggetto analisi, misure generali e/o misure specifiche e/o azioni puntuali, peculiari a ciascun processo; è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Il PNA 2022 suggerisce le seguenti misure di prevenzione che possono essere applicate sia come generali che come specifiche:

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Il PNA 2024 per gli enti di minore dimensione, ai fini di semplificazione ed alleggerimento, ha previsto le seguenti misure generali obbligatorie:

1) codice di comportamento dei dipendenti;

2) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra–istituzionali

3) misure di disciplina del conflitto d'interesse;

4) formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;

5) tutela del whistleblower;

6) misure alternative alla rotazione ordinaria;

7) inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);

8) patti di integrità;

9) divieto di pantouflage;

10) monitoraggio dei tempi procedimentali;

11) Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);

12) commissioni di gara e di concorso;

13) rotazione straordinaria.

7.6.2. Misure di prevenzione generali:

Le misure generali sono contenute nell'allegato sub lettera C) al presente PIAO.

Tuttavia, si ritiene di meglio esplicitare, di seguito, le misure di contrasto generali, ossia trasversali a tutte le aree ed attività a rischio, individuate dal PNA 2025.

1) Adozione del Codice etico e di comportamento.

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge n. 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il sistema di prevenzione della corruzione contenuto nella presente sottosezione (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Il Comune di Rive d'Arcano ha approvato il Codice di comportamento dei propri dipendenti con delibera di giunta n. 13/2014 ad integrazione e specificazione del "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165"*, approvato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

La disciplina è stata, successivamente, innovata dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, pertanto, su proposta del RPCT e previo espletamento di procedura partecipativa, l'Ente si doterà di un nuovo codice di comportamento, che verrà pubblicato sul sito Web istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Codice disciplinare e codice di condotta.

MISURA GENERALE: adozione di un nuovo codice di comportamento aggiornato al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Programmazione della misura: entro il 31.12.2025.

2) Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra–istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede un regime di

autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

MISURA GENERALE:

1) Adozione di apposita disciplina per l'autorizzazione allo svolgimento, da parte dei dipendenti, di incarichi extraistituzionali.

Programmazione della misura: Adozione di apposito regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

Programmazione della misura: entro il 31.12.2025.

3) Misure di disciplina del conflitto d'interesse

L'art. 6-bis della legge 241/1990 prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Le disposizioni in materia di conflitto di interessi perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse secondario, che potrebbe confliggere con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i controinteressati.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al TPO, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione

amministrativa. Il TPO deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal TPO ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il TPO dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il TPO, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT, al quale il TPO dovrà indirizzare la segnalazione.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a. se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b. e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

MISURE GENERALI:

a) Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT acquisisce le dichiarazioni rese dai dipendenti.

Programmazione della misura: periodicità annuale.

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali".

L'art. 14, che costituisce una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);

b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;

b) deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio" (art.14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURE GENERALI:

b) Resa della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nella gestione delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione di contratti pubblici di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, sia da parte dei TPO - anche se trattasi di sindaco od altro componente della giunta cui siano stati affidati incarichi gestionali ai sensi dell'art. 53, comma 23 della L. n. 388/2000 - che da parte dei RUP, secondo modelli standardizzati. La dichiarazione va resa anche in sede di determinazione a contrarre.

Programmazione della misura: predisposizione di modulistica standardizzata per i RUP entro il 31.12.2025. Per i TPO la dichiarazione può essere inserita direttamente nel testo della determinazione a contrarre o di aggiudicazione. Le dichiarazioni vanno inserite nell'applicativo informatico utilizzato dall'Ente per le delibere e le determine.

Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI DI AREA e da parte dei DIPENDENTI:

1. sono tenuti a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, i dipendenti (Responsabili di Area e non) che assumono le funzioni di responsabili dei procedimenti amministrativi o siano nominati responsabili dei procedimenti amministrativi, nonché i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale;

2. è fatto obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale;

3. in tutti i casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile di AREA interessato è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;

4. in tutti i casi in cui un Responsabile di AREA è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;

c) Ogni Responsabile di Area, anche nell'ipotesi in cui lo stesso dovesse ricoprire al contempo una carica politica (Assessore o Sindaco) ed i dipendenti sono tenuti a rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse in relazione ai procedimenti di cui è responsabile.

Programmazione della misura: decorrenza immediata.

6. Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI:

1. sono tenuti a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, tutti i soggetti esterni che ricevano incarichi dal Comune di Rive d'Arcano;

2. il diretto interessato è obbligato a rilasciare detta dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi prima del conferimento dell'incarico esterno da parte del Comune;

3. l'incaricato è obbligato a comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico: a tal fine, deve essere inserita apposita clausola di impegno all'interno del contratto/disciplinare di incarico;

4. il Responsabile di Area che ha conferito l'incarico è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ad effettuare la verifica della dichiarazione, nonché ad acquisire l'aggiornamento della stessa, con cadenza periodica da definire anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza;

5. al fine di effettuare le verifiche di competenza, i Responsabili di Area che conferiscono incarichi esterni provvedono, anche a campione:

alla consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;

all'acquisizione di informazioni da parte degli enti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;

all'audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

d) Organizzazione di iniziative di formazione/seminariali sulle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento un focus specifico in materia di conflitto di interessi.

MISURA GENERALE: acquisizione delle dichiarazione;

Programmazione della misura: entro il triennio 2025-2027;

4) formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Questo Ente ha provveduto annualmente, per il tramite della Comunità Collinare del Friuli, a somministrare formazione in materia di anticorruzione ai propri dipendenti. Negli ultimi due anni, in particolare, la formazione ha riguardato il Codice etico e di comportamento e il conflitto di interessi.

MISURA GENERALE:

Organizzazione annuale di almeno un seminario in materia di anticorruzione. L'oggetto dei seminari è individuato dal RPCT in raccordo con i T.P.O. e l'ufficio del personale

Programmazione della misura: Misura con effetto immediato

5) Tutela del "whistleblower"

Per facilitare l'emersione di contesti corruttivi, è indispensabile evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite o, più genericamente, situazioni di "anomalia", di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro *(c.d. whistleblower)*, anche casualmente, vengono poste le seguenti misure di tutela:

A) **tutela dell'anonimato**: da intendersi come divieto di rivelazione dell'identità del segnalante, cosi come disciplinato dal D.Lgs. n. 24/2023. E' comunque necessario che il *whistleblower* si identifichi: eventuali segnalazioni anonime, anche se presentate utilizzando l'apposito modulo, non verranno prese in considerazione nell'ambito della procedura di *whistleblowing* e saranno trattate alla stregua di altre segnalazioni anonime.

La riservatezza della identità del segnalante è assicurata in ogni fase della procedura.

Qualora, a seguito della segnalazione, si renda necessaria la trasmissione della segnalazione all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, all'Anac o al Dipartimento della funzione pubblica, sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione e non l'identità del segnalante, unitamente all'attestazione che la segnalazione proviene da soggetto avente diritto alla tutela rafforzata di cui D.Lgs. n. 24/2023.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare e in tal senso si intende integrato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune; nel relativo procedimento tale violazione dovrà essere valutata quale condotta particolarmente grave.

Nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato, avviato a seguito di segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso.

B) **Sottrazione all'accesso**: la segnalazione, oltre che all'accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990, è sottratta anche all'accesso civico normato agli artt. 5, 5-bis e 5-ter del D.lgs. n. 33/2013;

C) **Tutela contro misure ritorsive o discriminatorie** nei confronti del *whistleblower,* quali sanzionamenti, demansionamenti, trasferimenti, licenziamenti o altre misure organizzative aventi effetti diretti o indiretti sul rapporto di lavoro: qualora il segnalante ritenga di aver subito una misura ritorsiva o discriminatoria per effetto della propria segnalazione, deve comunicare un tanto, direttamente o tramite le organizzazioni sindacali, all'ANAC.;

D) Considerazione della segnalazione effettuata dal *whistleblower* come giusta causa di esclusione del reato di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto.

Soggetti e procedura per effettuare la segnalazione

Le segnalazioni di condotte di *mala gestio* vanno inoltrate al RPCT mediante il sistema informativo dedicato, che ha sostituito le modalità di segnalazione in precedenza previste dai precedenti PTPCT. Si è provveduto ad informare di un tanto dipendenti e collaboratori.

Nei casi previsti dall'art. 6 del D.lgs. n. 24/2023 la segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC attraverso il canale di segnalazione dalla stessa attivato ai sensi dell'art. 7 del predetto D.Lgs. n. 24/2023. Le segnalazioni di episodi di *mala gestio* riconducibili al RPCT vanno indirizzate direttamente all'ANAC.

La segnalazione fatta con modalità diverse da quelle sopra indicate è improcedibile.

Il RPCT, ricevuta la segnalazione, identifica il segnalante in base all'identità, la qualifica e il ruolo e separa immediatamente tali dati identificativi dal contenuto della segnalazione attribuendo a quest'ultima un apposito codice sostitutivo dei dati identificativi, in modo da poter processare la segnalazione in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia ammesso dalla legge.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, l'invio della segnalazione al RPCT non lo esonera dall'obbligo, in presenza degli specifici presupposti, di denunciare il fatto penalmente rilevante alla competente Autorità giudiziaria.

Allo stesso modo, in presenza di ipotesi di danno erariale, la segnalazione ai sensi della presente procedura non esonera dal presentare denuncia alla procura della Corte dei Conti quei soggetti della pubblica amministrazione obbligati dalle norme a tale adempimento.

Oggetto della segnalazione

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità oggetto della procedura di whistleblowing. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere oggetto di tale procedura condotte integranti gli estremi di delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del codice penale, casi di sprechi, nepotismi, ripetuto ed ingiustificato mancato rispetto dei termini procedimentali, false dichiarazioni, demansionamenti, violazione di norme ambientali o sulla sicurezza del lavoro; più in generale azioni in danno dell'interesse pubblico, in violazione del Codice di comportamento, suscettibili di arrecare danni patrimoniali o all'immagine dell'Ente, pregiudizievoli, direttamente o indirettamente, per i cittadini. Oggetto della segnalazione potrebbe anche essere la sussistenza di

un conflitto di interessi che un funzionario (diverso dal segnalante) non fa emergere di sua spontanea volontà.

La procedura di wistleblowing non può avere ad oggetto invece le lamentele di carattere personale del segnalante, disfunzioni o criticità organizzative che nulla hanno a che fare con l'utilizzo a scopi privati di poteri o risorse pubbliche (es. mancato funzionamento dell'ascensore), oppure fatti appresi da altri soggetti e non accompagnati da circostanze puntuali e ben dettagliate.

Si precisa che non è necessario che il *whistleblower* abbia la certezza dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente la percezione, secondo le proprie conoscenze, dell'elevata probabilità che si sia verificato o che si possa verificare un fatto illecito.

Si precisa che la funzione più importante della procedura di Whisteblowing, intesa come misura di "prevenzione" della corruzione, sia principalmente quella di far emergere situazioni di anomalia dietro le quali si potrebbero celare fatti corruttivi, quali, ad es. acquisti abnormi di materiali di cancelleria o di ferramenta, sistematico accorciamento dei tempi di pagamento di determinate ditte, affidamenti di incarichi non rispondenti alle esigenze del Comune ma solo alle caratteristiche professionali dell'incaricato, ripetute disapplicazioni, non motivate, del principio di rotazione negli affidamenti degli appalti, ecc. Il vero ruolo di tale procedura, infatti, non è tanto quello di "smascherare delinquenti" (perché in tale caso i fatti corruttivi si sono già verificati e quindi è d'obbligo la denuncia all'autorità giudiziaria), quanto quello di migliorare il sistema organizzativo mediante l'emersione dei fattori abilitanti, ossia delle sacche di disorganizzazione nelle quali si potrebbero annidare comportamenti corruttivi, in modo da offrire la possibilità di intervenire con misure di prevenzione specifiche ai fini della loro riduzione o eliminazione, in un'ottica di prevenzione piuttosto che di repressione.

Il segnalante deve limitarsi a descrivere la situazione di cui è venuto a conoscenza senza tuttavia porre in essere attività investigativa finalizzata all'acquisizione di ulteriori elementi, specie quanto tale attività investigativa possa, a sua volta, violare altre norme.

Le segnalazioni devono essere il più possibile precise e circostanziate, con l'indicazione specifica del maggior numero di fatti, eventi, circostanze o elementi su quali l'amministrazione possa basare la propria istruttoria.

L'obiettivo che ci si propone, in materia di procedura di Whistleblowing, è una maggiore conoscenza dell'istituto da parte del personale, affinché tale conoscenza ne possa incoraggiare l'utilizzo ad effettivi scopi di miglioramento del sistema e di prevenzione della corruzione e disincentivarne, viceversa, l'utilizzo a scopi diversi, che possano comportare solo inutile dispendio di attività amministrativa.

In passato è già stata svolta formazione sul tema specifico del whistleblowing; si valuterà, nel corso della durata del presente Piano triennale, l'opportunità di un supplemento formativo su tale tema.

Verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono di competenza del RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a trasmettere gli atti alle competenti autorità giudiziarie, se del caso;
- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché provveda all'adozione tempestiva dei provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio dell'azione disciplinare, in presenza dei relativi presupposti;
- a inviare l'esito dell'accertamento direttamente all'ufficio procedimenti disciplinari qualora l'autore della violazione accertata sia un T.P.O.;
- a proporre immediatamente l'adozione di misure organizzative specifiche finalizzate alla mitigazione del rischio che l'evento di *mala gestio* segnalato possa ripetersi.

Responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Qualora, a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

MISURE GENERALI:

1) Attivazione del canale di segnalazione interno ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023;

2) Adozione, da parte del RPCT, di apposita circolare diretta a tutti dipendenti sull'esistenza e sulle modalità di esercizio dell'istituto;

Programmazione della misura: Entro il 31.12.2025.

6) Misure alternative alla rotazione ordinaria:

la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. Si osserva, al riguardo, che la dotazione organica del Comune rende di fatto molto difficile l'applicazione concreta della rotazione del personale. Come emerge dall'analisi del contesto interno riportato alla sottosezione 3.3 del presente PIAO, la dotazione organica del Comune, le categorie D sono figure infungibili in quanto in possesso di professionalità specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente, se non a costo di provocare la paralisi dell'attività amministrativa. Per il personale non apicale, comunque esiguo, valgono le stesse considerazioni sopra espresse per le posizioni apicali (professionalità possedute da un solo soggetto; difficoltà di processi di riqualificazione e di affiancamento, che ostacolerebbero inevitabilmente il buon andamento dell'attività amministrativa).

Né si ritiene sia opportuno avviare processi di riqualificazione in quanto il processo sarebbe vasto e gravoso e comunque tale da impattare negativamente sul buon andamento dell'attività amministrativa ordinaria, considerato il già pesante carico di lavoro gravante sugli uffici.

Gli ostacoli all'alternanza, in sostanza, possono essere così riassunti: professionalità possedute da un solo soggetto; difficoltà di processi di riqualificazione e di affiancamento, che ostacolerebbero inevitabilmente il buon andamento dell'attività amministrativa.

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

MISURA GENERALE ALTERNATIVA:

Segregazione delle funzioni: si ritiene opportuno che per ogni procedimento ci sia il coinvolgimento di almeno due soggetti distinti al fine di evitare il formarsi di monopoli di informazioni e di potere. Ogni TPO, pertanto, deve provvedere, con atto formale, al conferimento ad un dipendente assegnato alla propria Area operativa della responsabilità di una o più fasi dei procedimenti afferenti la propria Area (es.: fase di rilevazione ed individuazione dei bisogni, fase istruttoria, fase di preparazione delle decisioni da assumere, fase di controllo o verifica successiva, ecc.). Il coinvolgimento del responsabile del procedimento deve costare formalmente, per iscritto (ad es. mediante sottoscrizione di proposte di provvedimento o mediante la sottoscrizione di una specifica attestazione di regolarità istruttoria), anche con scambio di mail o attraverso l'utilizzo, nella preparazione delle determinazioni, dell'applicativo informatico, già in uso, che consente la tracciabilità dei processi decisionali.

Programmazione della misura: Misura con effetto immediato.

7) inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili

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

Il D.Lgs. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interni che esterni al Comune.

Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconferibilità e l'incompatibilità.

ð **L'inconferibilità** esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico.

ð **L'incompatibilità,** cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità' emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 affinché siano prese le misure conseguenti.

MISURE GENERALI:

a) Prima dell'affidamento dell'incarico vanno acquisite le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dall'incaricando, nei termini ed alle condizioni degli artt. 46 e 47 del D.P.R. N. 445/2000, attestanti l'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità; le dichiarazioni sono altresì rese con periodicità annuale, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, in corso di espletamento dell'incarico. La dichiarazione è oggetto di controllo da parte del RPCT tramite acquisizione d'ufficio del certificato del casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive; per la verifica degli altri aspetti di inconferibilità, la dichiarazione è pubblicata costantemente sul sito del Comune in modo da consentirne la

contestazione della veridicità a chiunque sia a conoscenza della sussistenza, in capo al dichiarante, di una o più delle situazioni di inconferibilità previste dalla legge.

La dichiarazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità, il provvedimento di conferimento dell'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dalla legge. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità sebbene esistenti ad origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

Viene ribadito che, in occasione del conferimento degli incarichi apicali di responsabilità di posizione organizzativa, il destinatario rende apposita dichiarazione circa l'insussistenza delle suddette cause di inconferibilità o incompatibilità. I Responsabili di P.O. incaricati, devono aggiornare annualmente la medesima dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato d.lgs. n. 39/2013.

Tale misura è confermata anche nell'ipotesi in cui il Responsabile Apicale rivesta al contempo la carica politica di Assessore o Sindaco.

Di seguito si riporta la tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali:

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che

		conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

MISURA GENERALE: acquisizione di dichiarazione;

Programmazione della misura: Misura già in atto. Le dichiarazioni sono attualmente rese su moduli predisposti dall'Ente; i moduli saranno adeguati alla modulistica standardizzata predisposta da ANAC.

8) patti di integrità

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in

particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

MISURA GENERALE: Predisposizione di un testo standardizzato di Patto di Integrità.

Programmazione della misura: Entro il triennio 2025-2027.

9) Divieto di *pantouflage*

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi 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 privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (c.s. divieto di *pantouflage*). Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È 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.

MISURE GENERALI:

a) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserito espressamente, mediante apposita clausola il divieto di *pantouflage*.

Programmazione della misura: Misura con effetto immediato.

b) In fase di gara le ditte concorrenti devono rendere apposita dichiarazione sostitutiva ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 circa l'insussistenza nei propri confronti della causa di esclusione per violazione del disposto dell'art. 53, comma 16-ter del d.Lgs. n. 165/2001; La dichiarazione sostitutiva deve essere acquisita anche nei casi procedure negoziate e affidamenti diretti.

Programmazione della misura: Misura con effetto immediato.

c) Inserimento nel Codice di comportamento specifico del dovere del dipendente di rendere una dichiarazione, al massimo entro i due mesi precedenti la cessazione del rapporto di lavoro, con la quale il medesimo si impegna a rispettare il divieto di *pantouflage* ed a trasmettere annualmente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, una dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, attestante il rispetto del divieto.

Programmazione della misura: Entro il triennio 2025-2027;

d) Promozione di attività di formazione, approfondimento e sensibilizzazione sul tema del divieto del *pantouflage*.

Programmazione della misura: organizzazione di almeno un corso di formazione sul tema nel corso del triennio 2025-2027;

10) Monitoraggio dei tempi procedimentali

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento dovrà essere compilata e pubblicata in Amministrazione Trasparente un'apposita scheda completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo, come previsto dal D. Lgs. n. 33/2013.

Ciascun Responsabile di Area o RUP avrà cura verificare il rispetto degli standard procedimentali con le modalità dallo stesso ritenute più opportune, preferibilmente con l'ausilio di applicativi informatici, ove disponibili.

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Con cadenza annuale, entro il termine che sarà stabilito dal RPCT, i Responsabili predispongono e comunicano al RPCT un report indicante, per i procedimenti afferenti il settore di competenza:

- i procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e le relative motivazioni;
- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e le relative motivazioni.

In sede di monitoraggio, al fine di evitare disagi agli uffici per la ricerca meticolosa di dati ed informazioni, il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti sarà verificato attraverso l'acquisizione dei seguenti elementi:

- Il numero delle richieste di danni da ritardo ricevute (art. 2-bis, comma 1 L. 241/1990);
- Il numero delle richieste di indennizzo da ritardo ricevute (art. 2-bis, comma 1-bis L. 241/1990);
- Il numero di interventi di commissari ad acta per l'adozione di provvedimento di propria competenza;
- Il numero di richieste di attivazione dell'istituto del potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, comma 9-bis L. n. 241/1990);
- Il numero delle diffide ad adempiere ricevute;
- Il numero delle richieste di corresponsione degli interessi di mora per ritardo nei pagamenti;
- Il numero di decreti ingiuntivi notificati al comune per procedimenti di propria competenza.

Programmazione della misura: misura con effetto immediato

11) Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Il Comune di rive d'Arcano con decreto Sindacale ha provveduto a nominare il RASA nella persona dell'istruttore direttivo tecnico Nicola Burelli.

MISURA GENERALE:

verifica periodica dei dati inseriti in AUSA

Programmazione della misura: annualmente

12) commissioni di gara e concorso:

Le procedure di gara e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e delle altre procedure di assunzione.

MISURE GENERALI:

Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" all'atto del conferimento dell'incarico.

Programmazione della misura: con effetto immediato

13) Rotazione straordinaria

è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURE GENERALI:

1) Inserimento, nel Codice di comportamento, di specifiche disposizioni per l'emersione delle situazioni di coinvolgimento dei dipendenti in procedimenti penali per fatti corruttivi.

Programmazione della misura: adozione del nuovo Codice di comportamento entro il 31.12.2025;

2) Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Programmazione della misura: annuale.

7.7 IL MONITORAGGIO

Conformemente al dettato normativo della Legge Anticorruzione ed al PNA, l'Amministrazione definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenuti nella presente sottosezione, che consente al RPCT di verificare costantemente l'efficacia degli stessi e di intraprendere le iniziative più opportune nel caso di scostamenti.

Per quanto il monitoraggio sulla effettiva attuazione delle misure anticorruttive sia considerato da ANAC uno dei momenti fondamentali di tutto il sistema anticorruttivo impostato dall'Ente, si rappresenta che tale attività presenta elementi di notevole difficoltà, dovuta principalmente, da un lato all'assenza di un ufficio di supporto al RPCT (il ruolo di RPTC è rivestito dal Segretario Comunale che svolge prevalentemente un ruolo di supporto agli uffici nella gestione dell'attività ordinaria) e, dall'altro, alla circostanza che l'attività di monitoraggio comporta, per gli uffici, già gravati di numerosi compiti in relazione alla loro esigua dotazione di risorse umane, una impegnativa e minuziosa attività di raccolta/elaborazione di dati ed informazioni, attività che sottrae tempo allo svolgimento delle attività gestionali.

Il sistema di monitoraggio di seguito illustrato appare, al momento, l'unico sostenibile, salvo implementazioni collegate all'introduzione di sistemi di digitalizzazione delle attività e dei processi.

I Responsabili, in attuazione degli obblighi informativi nei confronti del RPCT, trasmettono al predetto RPCT una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, sulla base di apposite check list che verranno elaborate; il RPCT a sua volta, predispone la propria relazione generale, secondo gli schemi elaborati dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta.

La relazione è trasmessa al RPCT con cadenza annuale, di norma entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Nella relazione, il Responsabile dovrà trattare in modo particolare i seguenti aspetti:

a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;

b) l'attività formativa effettuata in corso d'anno (personalmente e dai dipendenti assegnati alla sua area operativa), specificando l'oggetto dei corsi/seminari frequentati e la durata degli stessi;

c) l'eventuale attività di rotazione del personale;

d) acquisizione di dichiarazione ex art. 47 del DPR n. 445/2000 da parte degli affidatari di servizi, forniture o lavori dell'insussistenza dell'impedimento di cui all'art. 53, comma 16-bis del D.Lgs. n. 165/2001; l'inserimento nei contratti dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibile a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego;

e) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali ed i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;

f) la previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere di invito, contratti, ecc. dell'obbligo del rispetto del codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune di San Daniele del Friuli;

g) le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti con i conseguenti provvedimenti adottati;

h) altri aspetti eventualmente richiesti dal RPCT;

i) gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT nell'ottica del miglioramento continuo.

Si evidenzia che il monitoraggio di diverse misure di contrasto ai comportamenti di *mala gestio* avviene anche in sede di svolgimento dei controlli interni, in particolare per quanto riguarda il controllo successivo di regolarità amministrativa che effettua verifiche su campioni di provvedimenti adottati da tutti i settori dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità e relazionando sull'attività svolta al Revisore dei Conti, ai Responsabili dei servizi, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco ed al Consiglio comunale. In un Comune di piccole dimensioni, come quello di Rive d'Arcano , nel quale manca un ufficio di supporto al RPTC, i controlli interni di prospettano come una preziosa occasione per la verifica delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi. Il Comune di Rive d'Arcano ha già da diversi anni adottato un sistema di controlli interni basato su check list nelle quali, per le diverse tipologie di atti sottoposti a controllo (determinazioni di impegno e liquidazione, provvedimenti, contratti), sono previsti elementi di verifica del rispetto delle disposizioni anticorruttive o comunque utili all'emersione di fenomeni di mala gestio (quali, ad es., la verifica del

rispetto del principio di rotazione negli affidamenti di appalti pubblici, l'avvenuta verifica del possesso dei requisiti da parte degli aggiudicatari, l'attestazione della mancanza di professionalità interne e l'acquisizione e disamina del curriculum vitae nell'affidamento di incarichi a soggetti esterni, il rispetto dei termini procedimentali, la trasparenza degli atti, la sussistenza della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi, l'inserimento negli atti della procedure di affidamento e nei contratti delle disposizioni in materia di ecc.). Sull'esito dell'attività di controllo viene redatta una relazione da parte del Segretario comunale alla quale viene data pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, alla sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Controlli e rilievi sull'amministrazione. Gli esiti del controllo sono utili ai fini del rafforzamento del sistema anticorruttivo, attraverso la previsione di misure specifiche.

MISURA GENERALE: elaborazione di check list specifiche per la verifica del rispetto delle disposizioni anticorruttive o comunque utili all'emersione di fenomeni di mala gestio, analoghe a quelle previste per i controlli interni

Programmazione della misura: Entro il 31.12.2025.

8. La Trasparenza

8.1 Disposizioni generali

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di **accesso civico** di cui all'art. 5, comma 1, al quale si aggiunge **l'accesso civico generalizzato** di cui all'art. 5, comma 2 del citato decreto sulla trasparenza, che riconosce ad ogni cittadino, 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, la facoltà di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto ai dati già oggetto di obbligo di pubblicazione, senza alcuna ulteriore legittimazione. Il Comune provvederà all'adozione del Regolamento disciplinante l'accesso civico, l'accesso generalizzato e l'accesso documentale.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, sul proprio sito Internet. La ratio della norma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la trasparenza è pertanto vista come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In tale ottica la trasparenza amministrativa si prospetta quale misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione. Per tale motivo il piano della trasparenza è ora inserito nel sistema anticorruttivo adottato dall'Ente.

Con Delibera dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016 sono state dettate le prime linee guida in materia di obblighi di pubblicità e predisposta una nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni in sostituzione di quelli elencati nell'allegato 1 alla precedente delibera ANAC n. 50/2013.

La sottosezione "Bandi e contratti" è stata ridisegnata nell'Allegato n. 9 al PNA 2022; il Comune ha provveduto ad adeguare la sottosezione in parola al predetto Allegato 9. La sottosezione "Bandi e contratti" è stata nuovamente reimpostata con deliberazione ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificata ed integrata con delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023; l'impostazione della sottosezione "Bandi e contratti" è in fase di adeguamento alle predette delibere ANAC.

I dati che vengono pubblicati nelle varie sottosezioni di cui è composta la sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, per consentire agli interessati la possibilità di riutilizzo dei dati medesimi.

Al fine di assicurare la qualità della pubblicazione ed affinché i cittadini e gli *stakeholders* possano accedere in modo agevole alle informazioni e possano comprendere il contenuto, i dati e le informazioni pubblicati devono avere le caratteristiche di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, e devono essere, in particolare:

- completi (se trattasi di documenti, devono essere pubblicati integralmente con le sole omissioni previste a tutela della privacy);

- comprensibili nel contenuto, aggiornati, tempestivi (il contenuto deve essere esplicitato in modo chiaro, aggiornato, con indicazione della data di aggiornamento e pubblicato in tempi tali da garantire la fruizione all'utente)

Nella pubblicazione degli atti e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere posta particolare attenzione nella redazione dei documenti, atti e loro allegati (per esempio il curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- i dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- preferenze personali (trattasi di dati particolari);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, ecc).

Per quanto riguarda le notizie attinenti i dipendenti, dirigenti, incaricati, amministratori, non devono essere pubblicate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali o familiari;
- componenti della valutazione (giudizi);
- altri dati personali non attinenti alla ratio delle norme sulla trasparenza, come esposta nel precedente articolo 8, comma 3.

I dati e le informazioni per le quali il D.Lgs. n. 33/2013 prevede la pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicati, salvo diverse disposizioni dell'ANAC, per un periodo di 5 anni (art. 8, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013), decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui cade l'obbligo di pubblicazione, con le seguenti eccezioni:

- i dati di cui all'art. 14, commi 1 e 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013, relativi rispettivamente agli Amministratori comunali e ai Titolari di Posizione organizzativa/altri dirigenti eventualmente nominati, sono pubblicati per un periodo di 3 anni dalla cessazione del mandato amministrativo o dell'incarico di posizione organizzativa/dirigente (art. 14, comma 2 D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati di cui all'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, relativi agli incarichi di consulenza o collaborazione a soggetti esterni, sono pubblicati per un periodo di 3 anni dalla cessazione dell'incarico.

Decorso il periodo di pubblicazione di cui sopra, i dati e le informazioni devono essere rimossi dal sito.

Nel caso di impossibilità di pubblicazione per assenza del dato, è necessario pubblicare, sotto la specifica voce (sottosezione di primo o di secondo livello) la "notizia" che "non ricorrono le condizioni" o equivalente.

8.2. Obiettivi strategici ed obiettivi operativi

Gli **obiettivi strategici** che si ritiene di definire, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012, nel settore della trasparenza sono: a) la promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è già prevista come obbligatoria dalla legge; b) l'accessibilità totale delle informazioni.

Obiettivi operativi di trasparenza:

a) Adeguamento e aggiornamento costante del sito internet;

b) Adeguamento della sottosezione "Bandi e contratti" di Amministrazione Trasparente alla nuova strutturazione di cui alle delibere ANAC n. 264 del 20.06.2023 e n. 601 del 19.12.2023;

c) Entro il triennio 2025-2027 dovrà essere introdotto, salvo motivate ed insuperabili difficolta di natura tecnica o economica, un sistema informatico di controllo delle visite a ciascuna delle sottosezioni di cui si articola la sezione amministrazione trasparente. Il sistema, unitamente al registro degli accessi, rappresenta, infatti, un'utile base conoscitiva per eventuali interventi mirati di miglioramento della qualità/quantità dei dati soggetti a pubblicazione;

d) Formazione in materia di trasparenza: organizzazione, entro il periodo 2025-2027, di almeno un corso monografico di aggiornamento sulla trasparenza. La partecipazione al corso è obbligatoria per tutto il personale amministrativo (sono esclusi gli operai). La mancata partecipazione al corso sarà considerata negativamente sotto l'aspetto della valutazione della performance;

e) Inserimento generalizzato della data di aggiornamento delle pagine del sito e dei contenuti pubblicati;

f) Pubblicazione proattiva dei dati/informazioni oggetto della maggior parte degli accessi generalizzati, secondo le risultanze del registro degli accessi. La pubblicazione di tali dati/informazioni consente il risparmio di tempo nelle risposte da fornire a richieste di accesso dello stesso tipo.

Gli obiettivi operativi di:

a) Pubblicazione dei testi integrali degli atti degli organi collegiali (delibere) e delle determinazioni delle posizioni organizzative, nei quali si traduce la maggior parte dell'attività svolta da questo Comune, per massima trasparenza dell'attività dell'amministrazione;

b) Istituzione del registro degli accessi,

sono stati già raggiunti. Si prevede il mantenimento, anche per il periodo 2025-2027, dell'obiettivo di Pubblicazione dei testi integrali degli atti degli organi collegiali (delibere) e delle determinazioni delle posizioni organizzative (pubblicazione espressamente consentita, peraltro, dall'Anac con l'aggiornamento 2018 al PNA).

8.3. Soggetti convolti nel sistema della trasparenza

Oltre al RPCT, è indispensabile, ai fini dell'ottimizzazione del sistema della trasparenza, la fattiva collaborazione dell'OIV e del Responsabile.

All'OIV spetta il compito di effettuare relazioni periodiche sullo stato di pubblicazione dei dati nelle sezioni ritenute più significative, facendo riferimento anche alla c.d. "griglia" annuale dell'ANAC; in tal modo saranno tempestivamente individuate le incompletezze da colmare.

Il Responsabile vigila e cura la predisposizione del materiale oggetto di pubblicazione così da supportare il RPCT e l'OIV nell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

I TPO, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare, essi:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze;

- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto della prescritta tempistica.

Per rendere maggiormente efficace la misura, nel Piano della Performance dovrà essere individuato un obiettivo che sia correlato alla tempestiva e alla completa pubblicazione dei dati nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente". L'indicatore dell'adempimento degli obblighi di trasparenza è rappresentato dal numero di accessi civici pervenuti al Comune.

8.4. Tabella degli obblighi di pubblicazione

Ai sensi dell'art 10, comma 1 del D. Lgs. 33/2013, ogni amministrazione indica i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto medesimo.

Come indicato dalle Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, approvate con deliberazione ANAC in data 28 dicembre 2016, n. 1310, la Sezione 2.3 del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza) contiene uno schema nel quale, per ogni tipo di obbligo di pubblicazione, devono essere espressamente indicati i soggetti responsabili delle varie fasi del flusso informativo dei dati.

E' stata a tal fine predisposta una Tabella che riporta, per ogni obbligo, l'indicazione del soggetto appartenente all'organizzazione del Comune che è tenuto alla predisposizione del dato e alla sua comunicazione con la cadenza temporale prevista nello schema.

La Tabella è allegata al presente PIAO sotto la lettera D.

NOTE alla Tabella:

A) Sottosezione "Consulenti e collaboratori"

Considerata l'eterogeneità degli incarichi di collaborazione conferibili dal Comune, per evitare duplicazioni di pubblicazione di dati ed informazioni nonché per esigenze di chiarezza operativa, per "incarichi di collaborazione", ai fini degli adempimenti di pubblicazione di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, si intendono gli incarichi individuali di cui all'art. 7, comma 6 del D.lgs. 165/2001, gli incarichi di cui all'art. 110, comma 6 del D.Lgs. 267/2000; inoltre, ai soli fini dei predetti adempimenti, si intendono "incarichi di collaborazione": gli incarichi di revisore dei conti, gli incarichi di OIV, gli incarichi di membro di commissione di gara e/o concorso a soggetti esterni.

Ai fini degli adempimenti di pubblicazione, si richiama l'attenzione dei Responsabili di servizio/procedimento sull'acquisizione, dagli incaricati (sia per gli incarichi di consulenza che per quelli di collaborazione), dei dati indicati dall'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, al momento di conferimento dell'incarico. Per agevolare tali attività sarà predisposta apposita modulistica.

Si precisa che, **per incarichi per i quali sia previsto a qualsiasi titolo un compenso**, viene disposta la pubblicazione dei seguenti dati:

- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- ragione dell'incarico;
- soggetto percettore;
- ammontare del compenso pattuito, compresi eventuali rimborsi di spese di qualsiasi natura (da indicare al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del consulente/collaboratore), nonché la comunicazione, ove necessaria, al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.lgs. n. 165/2001, sono condizioni dell'efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi. Il pagamento del corrispettivo disposto in assenza della previa pubblicazione dei suddetti dati dà luogo a responsabilità disciplinare e patrimoniale del Titolare della P.O. che lo ha disposto.

Nelle determine di liquidazione del compenso erogato pertanto va dato atto dell'avvenuta pubblicazione dei dati di cui sopra e dell'avvenuta comunicazione al DFP, ove necessaria.

Ulteriore obbligo di pubblicazione inerenti gli incarichi di consulenza e collaborazione riguarda l'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del soggetto incaricato, come previsto dall'art. 53, comma 14 del D.lgs. n. 165/200: a tal fine sarà predisposta apposita modulistica.

B) Sottosezione "Provvedimenti"

Per la pubblicazione dei dati di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 e smi (provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti), la sottosezione di primo livello "Provvedimenti", nella sezione Amministrazione Trasparente, sarà articolata in due sottosezioni di secondo livello denominate: **1) Provvedimenti degli organi di indirizzo politico**, che dovrà essere a sua volta distinta nelle due

ulteriori sottosezioni "***Delibere del Consiglio e della Giunta***" e "***Provvedimenti del Sindaco***"; **2) Provvedimenti dei dirigenti** (a sua volta suddivisa in "***Determine***" e "***Altri provvedimenti***").

- **Delibere e determine:** Per assicurare un maggior livello di trasparenza, le delibere e le determine vengono pubblicate con il testo integrale; per esigenze di semplificazione inoltre, la pubblicazione di tali atti nella sottosezione "Provvedimenti" avviene mediante un link alla sezione Albo pretorio online;

- **Provvedimenti del Sindaco:** sono pubblicati solo in elenco, con l'indicazione del tipo di atto, del numero, della data e dell'oggetto. L'elenco deve essere aggiornato entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno;

- **Provvedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture:** per semplificazione, ai fini anche del successivo adempimento previsto dall'art. 1 comma e 32 della L. 190/2012, per i dati relativi ai provvedimenti di scelta del contraente è inserito un link alla sottosezione "Bandi di gara e contratti";

- **Non è più necessario pubblicare gli elenchi degli atti di concessione e autorizzazione:** nonostante ci sia un difetto di coordinamento tra il D.Lgs. n. 97/2016 (che ha abrogato la lettera a) del comma 1 dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013) e la L. n. 190/2012 (che, all'art. 1, comma 16, lett. a) e d), continua a prevedere l'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti di autorizzazione e concessione), gli elenchi di tali provvedimenti non devono essere più pubblicati, come precisato dall'ANAC nelle Linee guida sulla Trasparenza approvate con delibera n. 1310/2016.

C) Sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici"

Non devono essere pubblicati dati da cui si possano ricavare informazioni sullo stato di salute e sulla situazione di disagio economico del beneficiario; pertanto, i nominativi dei soggetti beneficiari di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici in genere devono essere indicati in un prospetto allegato all'atto di cui deve esserne omessa la pubblicazione.

In aggiunta a quanto stabilito dall'art. 26, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, in attuazione dell'obiettivo strategico indicato al precedente punto 8.2., devono essere pubblicati tutti gli atti di concessione di

sovvenzioni, contributi, ecc, fermo restando che la pubblicazione costituisce condizione di efficacia solo per sovvenzioni, contributi ecc. di importo superiore a €. 1.000,00.

D) Sottosezione "Pianificazione e governo del territorio"

Gli elaborati costituenti gli strumenti urbanistici e gli altri atti generali di governo del territorio nonché le loro varianti e atti attuativi, devono essere oggetto di doppia pubblicazione: la prima dopo la delibera di adozione, la seconda dopo la delibera di approvazione.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di "*tempestività*", concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. L'ANAC pertanto, nell'aggiornamento 2018 al PNA, ha previsto, quale misura di semplificazione per i piccoli comuni, in considerazione delle difficoltà dovute alla carenza di personale e di risorse dedicate, che gli stessi possano interpretare il concetto di "*tempestività*" e fissare termini di pubblicazione ed aggiornamento secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. Tali termini sono riportati nella Tabella allegata al presente PIAO sotto la lettera D.

8.5. Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione

Il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, considerata l'indisponibilità di una struttura organizzativa dedicata a supporto del RPCT, è effettuato da quest'ultimo a campione e con cadenza annuale, in occasione dello svolgimento dei controlli interni.

Oltre a quanto sopra previsto, il RPCT può comunque procedere a controlli casuali durante tutto il corso dell'anno assumendo, ove ritenute necessarie, le relative iniziative.

In ogni caso è sottoposta a controllo, con cadenza annuale ed a rotazione, almeno una sottosezione di Amministrazione Trasparente.

Un ruolo di supporto nella verifica dell'adempimento degli obblighi di trasparenza è inoltre attribuito all'OIV, come precisato al precedente paragrafo.

Il responsabile è comunque tenuto a controllare costantemente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione inerenti la propria Area organizzativa, anche assegnando obiettivi operativi al personale assegnato.

Oggetto del controllo è anche l'obbligo di rimozione dal sito dei dati e delle informazioni per i quali è scaduto il termine di pubblicazione previsto dalla legge.

3.ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 PREMESSA

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

Capitale Umano: rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale

Salute organizzativa: rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori standard, reperiti da fonti ministeriali

Organizzazione del lavoro agile: l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle performance ed in termini di efficienza e di efficacia

Organizzazione del lavoro agile: l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.

Formazione: l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di formazione, intesa quale leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Piano triennale dei fabbisogni di personale: viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico. L'obiettivo della programmazione delle risorse umane è garantire lo svolgimento efficiente dell'intera organizzazione per la piena realizzazione del Piano strategico, attraverso una corretta allocazione delle risorse umane come copertura totale del fabbisogno di personale e di competenze. Oltre a questo, si sommano altri benefici indiretti, come l'aumento del know-how generato da passare alle generazioni future, la

soddisfazione dei dipendenti dovuta a percorsi di valorizzazione e l'aumento del benessere organizzativo.

Per la presente sezione è stato ottenuto il parere del revisore dei conti, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla L. R. n. 18/2015, ottenendone il parere positivo.

3.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'ente, definita alla data del 31/12/2024, prevede n.12 posti di cui n.1 posto in comando presso l'Ufficio Unico dei Servizi Tributari, fino al 31.12.2025 e n. 1 posto vacante.

Nella struttura dell'ente sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Tecnico,
- n. 1 dipendente di categoria C, profilo Istruttore Tecnico,
- n. 2 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo Contabile, di cui n.1 unità di personale posta in comando presso la Comunità Collinare del Friuli
- n. 1 dipendente di categoria B, profilo Collaboratore Amministrativo,
- n. 1 dipendente di categoria B, profilo Operaio,
- n. 2 dipendenti di categoria B, profilo Operaio- Autista,
- n. 2 dipendenti di categoria PLA, profilo Agenti di Polizia Municipale,

I livelli di responsabilità presenti nell'ente comprendono Servizi, a cui corrispondono specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo di ogni singolo Servizio viene nominato dal Sindaco un Responsabile, ovvero in assenza ne assume la Responsabilità il Sindaco o un Assessore da lui delegato. I Servizi sono:

1. Amministrativo, a cui sono assegnati n.2 unità di personale dipendente,
2. Economico Finanziario, a cui sono assegnati n.2 unità di personale dipendente,
3. Tecnico, a cui sono assegnati n.5 unità di personale dipendente,
4. Vigilanza, a cui sono assegnati n.2 unità di personale dipendente,

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

SERVIZIO	*DIPENDENTE*
Responsabile Servizio Amministrativo (settore Demografico)	attualmente le funzioni sono conferite al Sindaco
Responsabile Servizio Personale e Organizzazione	Belfio Stefania Comunità Collinare
Responsabile Servizio Attività Produttive (Suap)	Benetti Eva Comunità Collinare
Responsabile Servizio Tributi	Michelizza Patrizia Comunità Collinare
Responsabile Servizio Economico Finanziario	attualmente le funzioni sono conferite al vice Sindaco
Responsabile Servizio Tecnico	Burelli Nicola
Responsabile Servizio Polizia Municipale	Lezi Achille Convenzione Comune capofila San Daniele del Friuli

Inoltre le seguenti funzioni sono stati delegate alla Comunità Collinare del Friuli ai sensi della L.R. 21/2019:

1. Gestione del personale (Deliberazione Consiliare n. 57 del 28.12.2020);
2. Gestione dei servizi tributari (n. 58 del 28/12/2020);
3. Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (Deliberazione Consiliare 25 del 30/06/2021);

Fino al 31.03.2024, è in vigore con i comuni di San Daniele del Friuli, Coseano, Dignano, Flaibano, Ragogna e Sedegliano, la convenzione per la gestione associata dell'Area Vigilanza, i cui criteri di riparto sono definiti nella convenzione stessa (Le spese di personale sono sostenute dai singoli comuni ognuno per i propri dipendenti. A parziale deroga di tale criterio le spese inerenti la retribuzione di posizione e di risultato del comandante del corpo di polizia locale sono ripartite tra i comuni in parti uguali; le spese di gestione e manutenzione ordinaria dei beni a disposizione del servizio sono suddivise per 1/3 sulla base degli abitanti al 31/12 dell'anno precedente, per 1/3 sulla base dei dipendenti di ogni ente addetti al servizio al 31/12 dell'anno precedente e per 1/3 sulla base degli importi delle sanzioni elevate al 31/12 dell'anno precedente).

Le convenzioni per la gestione del Servizio Finanziario e del Servizio Tecnico, con il comune di San Vito di Fagagna sono state sciolte nel 2023.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, la continuità di queste formule di razionalizzazione dei servizi rappresenta un obiettivo strategico per l'ente al fine di ridurre i costi della struttura organizzativa.

Ai sensi dell'art.22 della L.R. 18/2016, ed in base all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, i responsabili dei Servizio hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e, da tale verifica non risulta alcuna condizione di eccedenza di personale per l'anno 2025.

Nella dotazione organica risulta vacante n. 1 posto per il profilo professionale di ***1 posto categoria C-Istruttore*** Amministrativo ***Contabile.***

L'Ente rispetta gli obblighi posti dalla L. 68/1999, in materia di collocamento del personale disabile.

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 517.863,00 per l'anno 2025, euro 516.731,00 per l'anno 2026, euro 516.731,00 per l'anno 2027.
Ai sensi della Tabella 3 del DGR FVG 1885_2020, il Comune di Rive d'Arcano gode della Premialità per indicatore 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giuntale n° 1885/14.12.2020, pertanto il suo parametro soglia è rideterminato Si evidenzia che l'ente rispetterà:

- per l'anno 2025 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 26,80%,
- per l'anno 2026 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 26,80%,
- per l'anno 2027 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 26,80 %.

3.3 SALUTE ORGANIZZATIVA

3.3.1 PREMESSA

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

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

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

Si rappresenta che con determinazione della Direzione Generale n. 97 del 30.04.2021 sono stati individuati i Componenti Effettivi e Supplettivi del Comitato Unico di Garanzia della Comunità Collinare del Friuli e che con successiva determinazione n. 5 del 09.01.2025 sono stati individuati n. 2 componenti (uno effettivo e uno supplente) del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in sostituzione di due componenti cessati dall'incarico.

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

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

3.3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

Con il presente piano triennale si intende favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, ai sensi della sotto indicata normativa di riferimento:

Principi fondamentali

Articolo 3 della Costituzione Italiana

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Codice di comportamento

Azioni positive

Lavoro notturno

Lavoro part-time

Smart-working

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021;

Raccordo nel PIAO delle disposizioni in merito all'oggetto.

Orario di lavoro

Formazione

Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023.

Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025.

Maternità

Pari retribuzione

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Parità di trattamento

Responsabilità familiari

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

a) gli obiettivi da raggiungere;

b) le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;

c) i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;

d) l'impegno di spesa, se necessario, per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;

e) il periodo di realizzazione.

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto in personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. L'ente dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 40 ore di formazione/anno (Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025).

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

Soggetti e Uffici coinvolti: – Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (RSSP).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio al Capitolo le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con le riduzioni dei costi imposti dalla normativa statale e regionale.

Risultati Attesi: incremento nel corso del triennio di corsi formativi sulla materia e della relativa partecipazione dei destinatari.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, con particolare attenzione al personale con figli minori e con familiari in stato di difficoltà, incentivando l'utilizzo dello smart-working.

Ai sensi dell'art.11 bis co.2del DPR 62/2013 "L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.", tale principio deve applicarsi per analogia a favore del dipendente garantendo il rispetto del diritto al

riposo e alla disconnessione, riferito non solo ai mezzi di posta elettronica ma anche agli smartphone/cellullari personali.

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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (R.S.S.P.).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Risultati Attesi: incremento della partecipazione del personale alle attività dell'ufficio e dei fruitori dello smart-working, ove possibile.

3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul Sito Internet Istituzionale.

Il presente documento sarà richiamato nel PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente o di chiunque interessato in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale

dipendente o di chiunque interessato in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento

Consistenza dei lavoratori e lavoratrici dipendenti dell'Ente al 31 dicembre 2024

RIVE D'ARCANO

Situazione al 31-dic-24

Dipendenti di ruolo	11	
		Percentuale
Di cui Donne	6	54,54%
Di cui Uomini	5	45,45%
ovvero suddivisi per categoria e genere		
	a Tempo indeterminato	
	Uomini	Donne
A		
B	3	1
C/ PLA	1	4
D / PLB	1	1

Indicatore: Copertura assunzionale

Modalità di calcolo: Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato

Riferimento: indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023

Responsabile: Responsabile del personale

Fonte: Dati Ente

Unità di misura: numero

Peso Misurazione: 50

Direzione: positivo

Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
11		12	12	12

Indicatore: Monitoraggio delle attività organizzative

Modalità di calcolo: E' presente un monitoraggio delle attività organizzative?

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

Responsabile: Segretario/ ViceSegretario

Fonte: Dati Ente

Unita di misura: si / no

Peso Misurazione: 50

Direzione: positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
1		1	1	1

	Risultato	**Target 2025**	**Target 2026**	**Target 2027**
Indicatore: Dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno				
Modalità di calcolo: Numero di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività				

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
formativa nell'anno / Numero totale dei dipendenti in servizio Riferimento: indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023 Responsabile: Responsabile del personale **Fonte: Dati Ente** **Unita di misura: percentuale** **Peso Misurazione: 40** **Direzione: positivo** **Baseline 2024**				
100		100	100	100

	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
Indicatore: Ore di formazione erogate **Modalità di calcolo:** Totale ore di formazione erogate **Riferimento: I**ndicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023 **Responsabile:** Segretario/ ViceSegretario				

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Fonte: Dati Ente				
Unita di misura: numero				
Peso Misurazione: 60				
Direzione: positivo				
Baseline 2024				
24		40	40	40

3.4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo nazionale (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 della mappatura dei processi avvenuta dopo la fase emergenziale.

L'Ente ha dato attuazione alle disposizioni inerenti il c.d. "lavoro agile", ed in particolare a quanto contenuto nel D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e nel D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione dd. 08.10.2021. Nello specifico, considerato che "…ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel decreto attraverso i dirigenti di livello non generale…" (art. 1, comma 4, citato D.M. 08.10.2021) i singoli responsabili di servizio/TPO hanno provveduto a valutare le condizioni per l'attivazione delle prestazioni di "lavoro agile" e, se del caso, hanno proceduto all'attivazione. Come previsto dalla normativa citata (art. 1, comma 1, D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e art. 1, comma 2, D.M. 08.10.2021) tutto il personale del Comune è rientrato in presenza dal 15.10.2021.

Per quanto riguarda il lavoro agile (c.d. "smart working") il CCRL FVG 2023 prevede – art. 18, comma 1 - che lo stesso si configura quale "…modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità…" deve inoltre essere "…finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di

lavoro". Tale modalità si attua mediante accordo eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Costituendo unicamente una diversa modalità di resa della prestazione lavorativa, l'accesso del dipendente al lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e – ad eccezione degli istituti non compatibili con tale modalità di prestazione – restano in capo al dipendente i medesimi diritti e obblighi di quelli relativi ai dipendenti che esercitano la loro attività esclusivamente all'interno dei locali dell'amministrazione. In tal senso per i lavoratori che usufruiscono del lavoro agile è garantita la medesima opportunità per quanto attiene alla formazione, alle progressioni di carriera o economiche, agli incentivi legati alla performance.

L'Ente ha effettuato una prima ricognizione/mappatura delle attività presenti valutandone orari – durata – ritmi di lavoro – tipologia attività – competenze - spazi – strumenti tecnologici necessari allo svolgimento delle stesse facendo riferimento all'accordo stralcio per l'attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto siglato richiamato in precedenza.

Si è proceduto a suddividerle tra:

- attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
- attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;
- attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

AREA AMMINISTRATIVA

20% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile:

50% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede:

30% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile:

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

40% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile:

30% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede:

30% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile:

AREA TECNICA

Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile: 30%

Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede: 40%

Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile: 30%

AREA VIGILANZA – POLIZI LOCALE

Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile: 30%

Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede: 40%

Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile: 30%

Ci si riserva, in corso d'anno, di verificare l'esistenza o meno di lavoro arretrato.

L'Amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile delineando nel triennio gli obiettivi da raggiungere, i livelli attesi dagli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Si ritiene comunque opportuno allegare (Allegato SW) al presente documento, lo schema di accordo individuale, l'opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working, il disciplinare per il corretto trattamento dei dati personali da parte dei lavoratori in smart working in quanto i contenuti sono sostanzialmente e direttamente determinati da legge o contratto collettivo.

Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE TRA _____,

inquadrata/o nel profilo professionale _____attualmente in servizio presso l'Ufficio Comune _____

E

Il Titolare di Posizione Organizzativa_____ Responsabile dell'Area _____ (oppure il Segretario per i Titolari di Posizione Organizzativa)

PREMESSO CHE

- il DPCM 23.9.2021 prevede che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, il lavoro in presenza torni ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, - l'accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022, prevede, ai fini dell'attivazione del lavoro agile la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e la modalità di verifica;

2) la durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato)

3) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere fuori sede;

4) indicazione delle fasce di attività, fasce di non disconnessione e fasce di inoperabilità;

5) tempi di riposo e misure per assicurare la disconnessione;

6) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità;

7) modalità di potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;

8) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza;

- la/il dipendente _____ ha presentato richiesta per l'attivazione del lavoro agile previsto dalla normativa sopra richiamata (ovvero TPO e dipendente hanno convenuto sull'opportunità di attivare un periodo di lavoro agile);

- il Titolare di Posizione Organizzativa/Responsabile dell'Area (oppure il Segretario per i Titolari di Posizione Organizzativa) ha verificato che sussistono i presupposti per l'attivazione del lavoro agile;

SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo _____ nei termini ed alle condizioni di seguito indicate stabilendo altresì:

a) Dovranno essere raggiunti i seguenti specifici obiettivi nella prestazione resa in modalità agile: _____

b) Il lavoro agile sarà svolto fuori dalla sede abituale di lavoro nelle seguenti giornate _____, e all'interno della sede di lavoro nelle giornate _____;

c) la fascia di attività (contattabilità) standard è così definita: 7.30 - 19.30; durante tale fascia di attività il lavoratore, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Deve comunque essere garantita dal lavoratore la non disconnessione almeno nell'intervallo temporale coincidente con l'apertura al pubblico degli uffici o in fasce orarie definite dal Titolare di Posizione Organizzativa/Segretario come necessarie per l'organizzazione efficiente dell'attività degli uffici. La fascia di inoperabilità è dalle 21.00 alle 7.00 oltre a sabato, domenica e festivi; durante tale periodo è fatto divieto al datore di lavoro di contattare il lavoratore per motivi attinenti la prestazione lavorativa.

d) la verifica del raggiungimento degli obiettivi (modalità e i criteri di misurazione della prestazione), anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta sulla base

di apposita relazione resa con cadenza _____ dal dipendente che attesti con la relativa dimostrazione che gli obiettivi assegnati sono stati conseguiti

e) le parti possono recedere motivatamente dal presente contratto con preavviso scritto di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 L. 81/2017.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione informatica:_____. Il lavoratore dovrà garantire la connessione necessaria.

Il dipendente ha comunicato al Responsabile il numero di telefono ai fini della reperibilità ed è chiamato a mettere a disposizione dell'Ente un'utenza di telefonia mobile di proprietà privata con obbligo di deviare la linea telefonica dell'ufficio sull'utenza del dispositivo mobile.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti, dell'accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022 e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Treppo Grande.

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, così come il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Data _____

Firma del Titolare di Posizione Organizzativa

(oppure il Segretario per i Titolari di Posizione Organizzativa)

_____

Firma del Dipendente

_____

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_ _ _ _ _ _ _ _ _) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a

conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1 - INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto

riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;

- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);

- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3 - UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone.

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare; - per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici.

A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante; - non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4 - INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo; - verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5 - INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[1] , coperte[2] , estintori[3] , ecc.);

- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria; - rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO2)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;

- impugnare il tubo erogatore o manichetta;

- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;

- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;

- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui soprA

Scenario lavorativo	**Attrezzatura utilizzabile**	**Capitoli da applicare**

		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS

3.4.2 INDICATORI LAVORO AGILE

Indicatore: Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile

Modalità di calcolo: E' stato approvato un Piano Operativo del Lavoro Agile?

Riferimento: indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023

Responsabile: Tutti i responsabili

Tempistica: 31/12/2025

Fonte: Dati Ente

Unità di misura: si / no

Peso Misurazione: 50

Direzione: positivo

Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
1		1	1	1

Indicatore: Dotazione di dispositivi e traffico dati

Modalità di calcolo: Lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati / Totale lavoratori agili

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

Responsabile: Segretario/Vice Segretario

Tempistica: 31/12/2025

Fonte: Dati Ente

Unità di misura: percentuale

Peso Misurazione: 50

Direzione: positivo

Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
1		1	1	1

3.5 PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

La consistenza del personale in servizio alla data odierna è delineata nella sezione 3.2 – sezione organizzativa.

Di seguito si richiama la normativa di riferimento:

- 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'articolo 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. 165/2001, 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 ad 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;

- 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.
- le Linee di indirizzo approvate con DM 22.07.2022, pubblicate in G.U. il 14.09.2022 aventi per oggetto, "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche";
- l'art. 20 L.R. 18/2016, relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale;
- la legge regionale 6 novembre 2020, n. 20, che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015. n. 18, ed in particolar modo gli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n 1885-2020 avente per oggetto "*Lr 18/2015, come modificata dalla lr 20/2020 - Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. approvazione definitiva*", e la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021, avente ad oggetto "*LR 18/2015, obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione. 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*";
- l'art.6 comma 3 del d.m. 132/2022 (in vigore dal 22 settembre 2022).

Come indicato al punto E della circolare trasmessa dalla Regione Autonoma F.V.G. Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione prot. n. 38197/P del 30.12.2020 con l'entrata in vigore del nuovo sistema degli obblighi di finanza pubblica da parte dei comuni, posto in essere dalla L.R. 20/2020, non sono più applicabili le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 2, della L.R. 12/2014;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'art. 56, comma 19, della L.R. 18/2016;

- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
- reclutamento di personale – utilizzo di resti assunzionali – contenute nell'art. 14-bis del D.L. 4/2019;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile – budget regionale – contenute nell'art. 19, commi 1, 2 e 3, della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'art. 56, comma 19 bis, della L.R. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D.Lgs. 75/2017), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'art. 10, comma 17, della L.R. 23/2019.

Sono invece applicabili i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti all'art. 44, comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005, come aggiornato dall'art.35 comma 1 del CCRL 19.07.2023, (4.150 – 16.000,00 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previste all'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).
L'Ente rispetta il valore soglia in tema di spesa di personale, tiene conto delle capacità assunzionali residue, ovvero della spesa che potrebbe essere sostenuta in relazione al parametro soglia ottenuto.

Nel corso del triennio 2025/2027 sono previste, sulla base, in particolare, di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria, le seguenti cessazioni di personale

anno 2025, numero cessazioni 0;

anno 2026, numero cessazioni 0;

anno 2027, numero cessazioni 0.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, appare necessario coprire il posto vacante provvedendo all'assunzione in tempi brevi. Attualmente non si possono attuare ulteriori forme di razionalizzazione nei settori dell'ente.

Di conseguenza, le necessità di personale dell'ente, tenendo conto della rilevazione dei procedimenti amministrativi, del loro numero e della loro complessità, sono prioritariamente relative al posto, indicato

nella sottosezione 3.2 – Struttura Organizzativa, in Area Amministrativa e sulla scorta delle medesime motivazioni, che questa assunzione deve essere effettuate necessariamente a tempo pieno.

La razionalizzazione delle forme di gestione delle attività dell'ente, con specifico riferimento a quelle che non sono dirette precipuamente all'erogazione di servizi ed allo svolgimento dei compiti connessi alle attribuzioni istituzionali dell'ente, ma allo svolgimento di attività di supporto, è già stata attivata.

Nel corso del triennio 2025/2027, potrà essere avviata un'attività di reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi, anche conseguenti all'introduzione delle tecnologie informatiche e telematiche o alla loro implementazione, con l'obiettivo di garantire un complessivo miglioramento dei servizi comunali.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027.

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	**PROFILO**	**TEMPO PIENO O PARZIALE**		**TOTALE**
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA C	Istruttore Amministrativo/ amministrativo contabile	p.1	pt	1
TOTALE		p.1	pt	1

ANNO 2026-2027

INQUADRAMENTO	**PROFILO**	**TEMPO PIENO O PARZIALE**		**TOTALE**
CATEGORIA D		p.0	pt	0
CATEGORIA C		p.	pt	

CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE		p.0	pt	0

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure, in ordine di priorità:

Procedura di assunzione	**Ctg D**	**Ctg PLB**	**Ctg C**	**Ctg B**	**Ctg PLA**
Mobilità volontaria	3		3		
Concorso pubblico	2		2		
Scorrimento di graduatorie	1		1		
Trasformazione a tempo pieno					
Concorso con riserva					
Avviamento					
Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					

L'ente programma assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027 per tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero ulteriormente rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, tramite ricorso ai seguenti criteri di priorità: scorrimento delle graduatorie concorsuali esistenti, ed in subordine attivazione di procedura concorsuale dedicata.

Ad oggi, non saranno previste assunzioni a tempo determinato per l'anno 2025, se non mediante l'istituto dell'incarico di eccedenza (art.1 c.557 della L. 311/2004).

Si rammenta che l''art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 stabilisce che: "*salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente*".

L'ente, qualora ritenga opportuno potenziare, o nel qual caso si rendesse necessario sopperire all'assenza di personale in servizio, è autorizzato a ricorrere, alle seguenti modalità:

1. all'uso dell'istituto della convenzione per l'utilizzo di personale di altra amministrazione ai sensi dell'art. 7 CCRL 26.11.2004,

2.all'attivazione di incarichi ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/2004, norma che rappresenta deroga legittima al principio di esclusività del rapporto di impiego pubblico di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e permette la straordinaria coesistenza di un rapporto di impiego a tempo pieno ed indeterminato con un altro rapporto ulteriore a tempo necessariamente ridotto;

3. somministrazione di lavoro interinale nei limiti definiti dall'art. comma 7- CCRL Comparto Unico 2001 – che prevede la possibilità di stipula di queste particolari forme di contratti nel limite del 7% del personale in servizio presso l'ente, arrotondato all'unità superiore (massimo 1 contratto di interinale).

L'ente, ai sensi dell'art.1374 c.c. può assegnare temporaneamente o in via definitiva il personale in servizio a mansioni equivalenti all'interno di altri Settori, mediante atto formale di assegnazione adottato dal Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, per la copertura dei posti vacanti, senza di fatto determinare un aumento della spesa di personale.

Si rammenta la Deliberazione della Giunta Regionale del FVG n. 789 del 21.05.2021, con la quale si prevedeva per l'anno 2021, l'esclusione dal computo della spesa di personale dei progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del

trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro). Si ravvisa che l'ente non aderirà per il 2025 a tale progettualità per il tramite della Comunità Collinare del Friuli.

3.6 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

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

– Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";

– Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;

– Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;

– "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

– Documento Unico di Programmazione dell'Ente;

– Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023 e successiva Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

La pianificazione della formazione deve sviluppare la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. In particolare modo rileva la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali, supportata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

La formazione del personale dipendente verrà definita e condivisa con priorità, dal Responsabile del Personale dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, dal Responsabile per la trasformazione digitale e dai singoli responsabili di servizio, sfruttando in particolar modo la formazione messa a disposizione dal Dipartimento Formazione Pubblica e le competenze dell'Associazione ComPA

FVG, ente nato per volontà delle Associazioni dei Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli Venezia Giulia con l'obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli Venezia Giulia.

Essa fornisce supporto agli enti nell'ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato, e finanziato all'interno del progetto Next Pa ed IFEL, corsi a cataloghi a titolo gratuito. Nulla toglie, il ricorso ad altri fornitori qualora l'esigenza formativa lo richieda.

Con l'utilizzazione, di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016, potrà essere finanziata la partecipazione dei dipendenti dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.
Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

- formazione trasversale rivolta a tutti i dipendenti;
- formazione specifica rivolta a determinate figure professionali;

La formazione ***trasversale*** individuata, da attuarsi nel corso del triennio 2025/2027, ha per oggetto:

- le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025/2027;
- le competenze digitali, (in linea con il **progetto Syllabus, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica).** In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente in particolare rivolti a coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto;
- ove necessario, le lingue straniere;
- il procedimento amministrativo;
- corso di valutazione e sviluppo del personale
- l'etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022;
- Intelligenza artificiale per il futuro digitale della Pubblica Amministrazione

L'ente dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/anno.

A tale fine, in sede di relazione performance dovrà essere rendicontata l'attività formativa di ogni dipendente svolta in tal senso:

Lingue straniere			
Procedimento amministrativo			
Formazione su codice appalti (d.lgs.36/202)			
Corso di valutazione e sviluppo del personale			
l'etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022			
Intelligenza artificiale per il futuro digitale della Pubblica Amministrazione			

L'ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni, tenendo conto dell'attuale sistema di valutazione che valorizza tale caratteristica.

A tal fine si riporta il catalogo e le varie aree di interesse afferenti il presente documento, rinvenibili sul sito di Compa FVG (Home - ComPA FVG):

Area A - ComPA FVG – Amministrativa, giuridica e demografica

Area E - ComPA FVG – PA Digitale

Area N - ComPA FVG – Organizzazione e management delle risorse umane

A tal fine si riporta il catalogo e le varie aree di interesse afferenti il presente documento, rinvenibili sul sito di Compa FVG (Home - ComPA FVG):

Area A - ComPA FVG – Amministrativa, giuridica e demografica

Area E - ComPA FVG – PA Digitale

Area N - ComPA FVG – Organizzazione e management delle risorse umane

Altro obiettivo dell'ente è fornire inoltre una formazione **specifica** che tende a puntare a:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione volta al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

A tal fine si riporta il catalogo e le varie aree di interesse afferenti il presente documento, rinvenibili sul sito di Compa FVG(Home - ComPA FVG):

Area A - ComPA FVG – Amministrativa, giuridica e demografica

Area B - ComPA FVG – Finanziaria Contabile, Fiscale e Tributi

Area D - ComPA FVG – Gare, Appalti e Contratti Pubblici

Area E - ComPA FVG – PA Digitale

Area G - ComPA FVG – Sviluppo locale, programmazione e Finanziamenti EU

Area H - ComPA FVG – Gestione del Personale

Area I - ComPA FVG – Tecnica, ambiente ed attività produttive

Naturalmente nell'ambito di valorizzazione del personale dipendente, corretta applicazione trova l'istituto del "Diritto allo Studio, ai sensi dell'art. Art. 47 CCRL 1° agosto 2002".

Al tempo stesso, si segnalano le iniziative del Dipartimento della Funzione Pubblica, volte a valorizzare la formazione attraverso la stipula di un apposito protocollo di intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e la Ministra dell'Università e della Ricerca, Maria Cristina Messa, che consente a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso

all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master. (https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode)

4. MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio Sezioni PIAO

PREMESSA

Il Comune di Rive d'Arcano è un Ente con meno di 50 dipendenti e meno di 5000 abitanti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione, in quanto il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale. Tanto premesso, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

·Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).

·In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori, si calcola il raggiungimento degli obiettivi per ciascun ambito di programmazione;

·Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Monitoraggio della performance

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dal Capo V della L.R .n.18/2016 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

Con riferimento alla presente sottosezione del PIAO 2025-2027, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2025 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2026 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2025, dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sottosezione.

Rischi corruttivi e trasparenza

Stante la scadenza del triennio di validità 2022-2024 della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", si rappresenta l'obbligo di adottare a gennaio 2025 un nuovo strumento di programmazione per il triennio successivo, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

Fabbisogno del personale

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale, verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario ed in sinergia con l'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

Lavoro agile

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del lavoro agile, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile – laddove attivato - dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di

monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'Amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.Lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.