



Comune di ANDREIS

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. del

Sommario

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	4
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente	9
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	11
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	27
4. MONITORAGGIO	32

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 28.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 28.12.2023.

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

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.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione Amministrazione:	<u>COMUNE DI ANDREIS</u>
Indirizzo:	<u>VIA G. D'ANNUNZIO, 42</u>
Codice fiscale/Partita IVA:	<u>CF 81000570937 – P. IVA00226340933</u>
Rappresentante legale:	<u>PREVARIN FABRIZIO</u>
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	<u>3 (TRE)</u>
Telefono:	<u>0427-76007</u>
Sito internet:	<u>https://www.comune.andreis.pn.it/</u>
E-mail:	<u>segreteria@comune.andreis.pn.it</u>
PEC:	<u>comune.andreis@certgov.fvg.it</u>

1.1 Analisi del contesto esterno

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi di sorta.

Si segnala tuttavia che il territorio dell'ex Provincia di Pordenone risulta al 103° su 106 (quartultimo posto assoluto), quale territorio con minor criminalità, davanti solo alle provincie di Oristano, L'Aquila e Potenza con un numero di denunce pari a 6807 (2177,4 ogni 100.000 abitanti) (fonte il Sole24 Ore con dati forniti dal Ministero dell'Interno).

Il territorio del Comune di Andreis è compreso nelle Prealpi Carniche, estende su 26,89 kmq ed è costituito dal capoluogo e da n.6 borgate (Alcheda, Bosplans, Prapiero, Rompagnel, Selves, Sott'Anzas) tutte particolarmente decentrate.

Il Comune di Andreis fa parte del Parco Naturale Regionale delle Dolomiti Friulane, è stato istituito con Legge Regionale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia n. 42 del 30 settembre 1996, ha un'area di 36.950 ettari ed è il più vasto dei due Parchi del Friuli Venezia Giulia.

Il Parco gestisce anche la Riserva Naturale Regionale Forra del Cellina (304 ettari), Andreis è tra i Comuni interessati.

Il Comune di Andreis ha adottato con Delibera Consigliare 2 del 18.03.2015 il "Piano di Gestione Forestale", successivamente è stato approvato e reso esecutivo dal Decreto 1213/ PRODRAF del 27.04.2015 della Regione FVG – Direzione Centrale Attività produttive commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali

Il Comune di Andreis ricade all'interno del Bacino Imbrifero Montano del Livenza Pordenone, in particolare fa parte della zona montana del Cellina, che tra gli scopi del BIM c'è il favorire il progresso economico e sociale della popolazione abitante nei Comuni consorziati.

La popolazione residente del Comune di Andreis al 31.12.2023 è pari a 242 abitanti, di cui nr. 117 maschi e nr. 125 femmine.

La popolazione è suddivisa nelle seguenti fasce:

➤ età 0-17 anni	nr.	26
➤ età 18-65 anni	nr.	129
➤ oltre 65 anni	nr.	87

Nati nr. 0

Morti nr. 6

il saldo naturale è di - 6.

Immigrati nr. 10

Emigrati nr. 05

Il dato dell'ultimo triennio è il seguente

➤ 31.12.2021	246 abitanti	ridotto nr. 7 abitanti;
➤ 31.12.2022	243 abitanti	ridotto nr. 3 abitanti
➤ 31.12.2022	242 abitanti	ridotto nr. 1 abitanti

Nel territorio di Andreis risultano in esercizio le seguenti attività economiche, nello specifico:

- Alimentari "Vecchia Cooperativa" – sede Andreis, gestita da Tavan Elena;
- Ristorante Albergo "Al Vecje For" – sede Andreis, gestita da Zibra Simone;
- Chiosco Al Pical – sede località Broile, gestita da Cecchetto Antonella;

- Malga Fara – sede monte Fara, gestita dal Consorzio Valli e Dolomiti Friulane (ricade nel “Piano di Gestione Forestale”);
- Osteria “La Molassa” gestita da De Zorzi Stefano (apertura giugno 2021).

Ad esclusione dell’Osteria Molassa il resto delle attività economiche è presso immobili di proprietà del Comune di Andreis che sono stati dati in locazione.

Nel corso dell’anno 2021 il Ministero del lavoro e delle politiche sociali ha provveduto con il Codice del Terzo Settore al riordino e alla revisione complessiva della disciplina, infatti ai sensi dall’art. 35 comma 3 “Gli atti costitutivi delle associazioni di promozione sociale possono prevedere l'ammissione come associati di altri enti del Terzo settore o senza scopo di lucro, a condizione che il loro numero non sia superiore al cinquanta per cento del numero delle associazioni di promozione sociale”. Pertanto nell’Assemblea dell’Associazione “Lis Aganis Ecomuseo Regionale delle Dolomiti Friulane”, in data 21.05.2021, per riequilibrare la base associativa e garantire la sopravvivenza dell’Associazione, è stato deciso di escludere i Comuni ed ammettere in qualità di Soci le Comunità di Montagna.

Nelle modifiche statutarie dell’Associazione “Lis Aganis” è stata prevista l’istituzione della CONSULTA DEI COMUNI, al fine di favorire il dialogo e il confronto fra le Associazione e gli Enti; le finalità, scopi e modalità di gestione saranno successivamente definite con Regolamento approvato dall’Assemblea.

Il “Museo dei mestieri e delle tradizioni di un tempo” e la “Favria - bottega da fabbro” fanno parte del percorso “mestieri”.

Il Comune di Andreis (Delibera di Giunta Comunale n. 61 del 20.08.2008), l’Associazione Amatori Mele Antiche ed i Comuni di Cavasso Nuovo, Fanna, Frisanco, Maniago e Meduno hanno condiviso il progetto denominato “Mele Antiche” al fine di riscoprire, censire, conservare e rivalutare tutte quelle qualità di mela che da sempre si coltivano nelle nostre zone e che oggi sono in serio pericolo di estinzione, l’obiettivo del progetto è la promozione della ripresa della coltivazione delle mele antiche, anche in prospettiva di un possibile mercato.

Il Comune di Andreis con la Delibera di Giunta Comunale n. 15 del 09.04.2021 ha aderito al Network Bandiere Arancioni del Touring Club Italiano, al fine di usufruire di varie opportunità promozionali tra cui la comunicazione on line sul sito ufficiale del TCI, inserzioni su manuale del socio Touring, su guida all’accoglienza, sul mensile Qui Touring, promozione alle fiere a cui il TCI ha partecipato (Bit, Luoghi, Eventi Tci vari), così come riassunto nel report delle attività inviato.

1.2 Analisi del contesto interno

L’analisi del contesto interno investe aspetti correlati all’organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L’analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell’amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L’analisi del contesto interno è incentrata:

sull’esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell’ente, consistente nella individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi.

Organi istituzionali

Con le elezioni del 20 e 21 settembre 2020 è stato proclamato eletto Sindaco Prevarin Fabrizio, che ha nominato, con Decreto n. 4 del 28 settembre 2020 la Giunta, composta da n. 3 assessori

GIUNTA COMUNALE

		Deleghe
SINDACO	PREVARIN Fabrizio	Bilancio, personale, comunicazione, politiche sociali, associazionismo e volontariato
VICE SINDACO	MARIUTTO Giancarlo	Lavori pubblici, edilizia privata e protezione civile
ASSESSORI	PROTTI Stefano	Attività economiche
ASSESSORI	TEJA Franca	Cultura, ambiente, eventi e storia, pari opportunità

CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è oggi composto da n. 10 consiglieri, suddivisi in n. 3 gruppi consiliari.

CRESCERE INSIEME ANDREIS

Prevarin Stefano - – Capogruppo

De Zorzi Renato

Totis Lisetta

ANDREIS 996

Crocicchia Renzo

PER L'UNICITA' DI ANDREIS

Dilda Ester

Sialino Gustavo

Dotazione organica

La struttura è ripartita in Aree funzionali. Ciascuna Area è organizzata in Servizi. Al vertice di ciascuna Area è posto un titolare di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, dipendente di categoria D.

L'attuale fabbisogno di personale prevede 4 unità di personale dipendente ed il personale effettivo in servizio è di 3 unità di personale.

La dotazione organica del Comune di Andreis al 31.12.2022 è di tre dipendenti a tempo indeterminato, si rappresenta come segue:

CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO	% DI COPERTURA
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	1	100
C	ISTRUTTORE	1	0	----
B	COLLABORATORE PROFESSIONALE	2	2	100

Il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto, alla data di predisposizione del presente documento, con uno scavalco.

Personale non dipendente:

- segretario con incarico della reggenza a scavalco;
- n.1 Specialista in attività contabili cat. D in convenzione;

Il personale di categoria D (dipendente ed in convenzione) sono responsabili di servizio a cui sono affidati incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Testo Unico degli Enti locali (TUEL) e a cui è riconosciuta una specifica posizione organizzativa, come disposto dall'apposito regolamento e disciplinato dalla contrattazione collettiva di settore.

In merito alla programmazione del personale, fermo restando che possa subire delle variazioni anche in considerazione di novità normative e/o di variazioni nell'attuale pianta organica, nel rispetto dei vincoli di legge e del generale principio di contenimento della relativa spesa, il Comune di Andreis dovrà garantire l'erogazione efficiente di tutti i servizi pubblici fondamentali previsti per il Comune.

Per quanto riguarda il fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 si prevede quanto riportato di seguito:

Anno 2024

- si prevede una nuova assunzione ed eventuale sostituzione nei limiti consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti nel corso del periodo di riferimento;

Anno 2025

- non si prevedono nuove assunzioni ed eventuali sostituzioni nei limiti consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti nel corso del periodo di riferimento;

Anno 2026

- non si prevedono nuove assunzioni ed eventuali sostituzioni nei limiti consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti nel corso del periodo di riferimento;

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale, rimane salvo, per tutto il triennio 2024-2026, il ricorso alle Convenzioni (ex art. 7 del CCRL 26.11.2004), utilizzo parziale del personale di altri Enti (art. 1, comma 557, L. 311/2004) e all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

Il Comune di Andreis ha in corso le seguenti Convenzioni:

- *servizio finanziario* in convenzione, ai sensi dell'ex art. 7 del CCRL 26.11.2004, con la Comunità di Montagna Prealpi Friulane Orientali con scadenza 31.12.2024 - Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 02.02.2022 e successiva proroga;
- *servizio di trasporto scolastico*: in convenzione con il Comune di Barcis con scadenza 30.06.2024 – Delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 25.07.2023;
- *funzioni di programmazione locale del sistema integrato, delle funzioni amministrative concernenti la realizzazione del sistema locale di interventi e servizi sociali (LR 6/2006)*: in convenzione con la Comunità di Montagna Friuli Orientali, subentrata all'UTI Valli e Dolomiti Friulane, con scadenza 31.12.2024 - Deliberazione del Commissario Straordinario con poteri spettanti al Consiglio Comunale n. 24 del 28.12.2019;

- *utilizzo delle strutture obitoriali presenti nelle sedi ospedaliere e/o territoriali*: in convenzione con l'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale di Pordenone per il triennio 2023-2025 - Delibera del Consiglio Comunale n. 6 del 31.03.2023;
- *Gestione del servizio socio-assistenziale a favore della popolazione disabile e per il coordinamento con i servizisanitari e socio sanitari, ai sensi L.R. 41/96 e L.R. 6/2006* con la Delibera di Consiglio n. 37 del 28.12.2023 è stato autorizzato alla sottoscrizione dell'atto di intesa per il periodo transitorio con decorrenza 01/01/2024 e scadenza 31/12/2024 il Presidente della Conferenza dei Sindaci;

A seguito dell'entrata in vigore della LR 21/2019 in Regione FVG sono state istituite le "Comunità di montagna", comprendenti Comuni classificati montani o parzialmente montani, mediante trasformazione di diritto delle Unioni territoriali intercomunali (UTI) che esercitano le funzioni delegate.

In data 30.12.2020 si è svolta la conferenza dei Sindaci della zona montana omogenea Destra Tagliamento e delle Dolomiti Friulane la quale ha deliberato la definizione della delimitazione geografica di ciascuna Comunità di Montagna, pertanto è stata istituita la Comunità di montagna "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" costituita dai Comuni di Andreis, Aviano, Barcis, Budoia, Caneva, Cimolais, Claut, Erto e Casso, Frisanco, Polcenigo, Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto.

Il Comune di Andreis ha approvato con:

- Delibera di Consiglio n. 10 del 20.04.2021 lo Statuto della Comunità di montagna;
- Delibera di Consiglio n. 21 del 29.06.2021 lo schema di Convenzione per il conferimento alla "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" della funzione "Gestione del personale";
- Delibera di Consiglio n. 22 del 29.06.2021 ha conferito l'esercizio della funzione polizia locale far data dal 01.07.2021 al 31.12.2021 alla "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio";
- Delibera di Consiglio n. 38 del 30.11.2021 ha conferito la funzione dei "servizi tributari" in avvalimento alla "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" dal 01.12.2021;
- Delibera di Consigli n. 43 del 23.12.2021 ha rinnovato il conferimento delle funzioni di polizia locale alla "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" dal 01.01.2022 al 31.12.2023;
- Delibera di Consigli n. 14 del 30.03.2022 ha conferito la funzione di Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) alla "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" dal 01.04.2022 senza data finale;
- Delibera di Consiglio n. 36 del 28.12.2023 ha conferito la funzione "Gestione dei sistemi informativi e dell'innovazione digitale" alla "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" dal 01.01.2024 senza data finale;

Nel bilancio e nel PEG del Comune di Andreis ritroviamo risorse finanziarie di bilancio sia in parte entrata che in parte spesa afferente all'area Tributi e all'area gestione del personale.

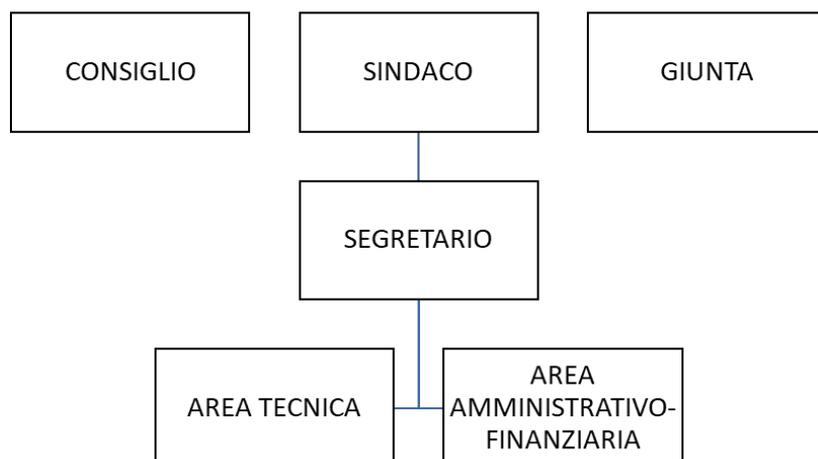
Il personale del Comune di Andreis garantisce la gestione efficiente delle attività routinarie di collegamento con gli uffici, svolgendo diverse funzioni (es. predisposizione atti, reportistica, certificazioni ecc..)

1.2.1 Organigramma dell'Ente

L'organizzazione del Comune si articola nelle seguenti aree:

1. Area Amministrativa-Finanziaria;
2. Area Lavori Pubblici e Manutentivi,

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, così come modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 18.02.2022.



1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Area Amministrativa	19
Area Amministrativa e Tecnica	2
Area Amministrativa, Tecnica e Finanziaria	9
Area amministrativo e Finanziario	1
Area Finanziaria	4
Area Finanziaria + Ufficio personale Comunità di Montagna	4
Area Tecnica	24
Area tecnica + SUAP Comunità di Montagna	1
Area Tecnico e Polizia Locale Comunità di Montagna	2
Segretario comunale	4
Segretario comunale - L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori.	1

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione;	2
Contratti pubblici;	9
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	0
Concorsi e prove selettive;	0
Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al **“Catalogo dei processi”** allegato e parte integrante dei seguenti atti, Delibera di Giunta n. 67 del 04.11.2022 avente ad oggetto “Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 – ai sensi dell’art. 6 del DL 80/221, convertito con modificazioni in Legge 113/2021” e la Delibera di Giunta n. 9 del 30.03.2021 avente ad oggetto “Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2021-2023” e successivamente aggiornato con Delibera di Giunta n. 67 del 04.11.2022 e recepito con Delibera di Giunta Comunale n. 56 del 13.10.2023, nella sottosezione del PIAO 2023-2025.

Alcune aree di rischio hanno valorizzato il numero di processi con lo zero, in quanto la funzione è conferita alla Magnifica Comunità di Montagna.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla parte 2 del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 31.03.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

La performance organizzativa è 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.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il Piano esecutivo di gestione completa l’insieme dei documenti di programmazione del Comune di Andreis (redatto ai sensi dell’art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell’art. 169 del Testo Unico Enti Locali), il collegamento tra

gli obiettivi e l'allocazione delle risorse avviene attraverso il piano esecutivo di gestione che contiene le previsioni di spesa descritte in appositi capitoli che vengono assegnati ai singoli funzionari.

Il Comune deve altresì adottare, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 150/2009 il "Piano della performance", che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione.

Il Piano costituisce uno strumento organizzativo-gestionale, assieme al 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

Il Piano della performance è concepito anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui il Comune si è dotato e, nell'ottica del coordinamento già promosso con il Piano triennale della prevenzione per la prevenzione della corruzione per la trasparenza 2021/2023 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 30.03.2021 ed aggiornato con Delibera di Giunta n. 24 del 30.04.2022, e recepito con Delibera di Giunta Comunale n. 56 del 13.10.2023, nella sottosezione del PIAO 2023-2025 "Rischi corruttivi e trasparenza" contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

La misurazione e valutazione della performance viene realizzata in fase di rendiconto di esercizio e delle performance, sottoposta all'OIV (Organo Indipendente di Valutazione) che dovrà validarla, condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall'art. 14 comma 4 lett. c del D. Lgs 150/2009.

L'utilizzo dei sistemi premianti avviene secondo la metodologia attualmente vigente:

- Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance della prestazione (adottato con delibera G.C. n. 62 del 10.10.2019);
- Individuazione dei criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini della determinazione della retribuzione di posizione e per la determinazione della relativa retribuzione di risultato (adottato con delibera G.C. n. 61 del 10.10.2019);

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha normato la materia, in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009, con la LR 18 /2016 CAPO V "Valutazione della prestazione" (artt. 38-42).

CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Andreis è Ente Locale autonomo, che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il territorio del comune di Andreis si estende su 26,89 kmq ed è costituito dal capoluogo e da n.6 borgate tutte particolarmente decentrate. Il comune pur essendo di piccole dimensioni ha un patrimonio comunale e un parco macchine discreto.

La popolazione alla data del 01.01.2024 era di 242 abitanti.

Il perseguimento delle finalità del Comune si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità e delle risorse disponibili, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione.

Gli ulteriori strumenti di programmazione cui il Piano della performance fa riferimento sono:

- Il Documento Unico di Programmazione per gli anni 2024-2026 (DCC n. 33 del 28.12.2023);
- Il Bilancio di Previsione 2024-2026 (DCC n. 34 del 28.12.2023);

Il DUP 2024-2026 contiene altresì i seguenti documenti:

1. il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
2. il fabbisogno del personale 2024-2026;
3. il piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare;
4. il programma biennale degli acquisti di beni e servizi;

La predisposizione del PEG rappresenta formalmente l'ultima fase procedurale della formazione degli strumenti programmatici finanziari, tale documento coinvolge tutti i soggetti al raggiungimento degli obiettivi programmati.

OBIETTIVI

Gli obiettivi strategici e gestionali saranno assegnati:

- ai Responsabili di Servizio, come obiettivi specifici individuali;
- ai singoli dipendenti comunali, come obiettivi specifici individuali.

Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo al servizio.

Gli obiettivi strategici individuati sono:

- Trasparenza integrità e prevenzione della corruzione;
- Innovare i processi e gli strumenti gestionali per assicurare maggiore efficienza e qualità nei servizi

Gli obiettivi operativi saranno caratterizzati da:

- rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione così come definite precedentemente;
- specificità e misurabilità in termini concreti e chiari;
- idoneità a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- riferibilità ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

In chiusura di paragrafo si precisa, coerentemente con l'attuale ordinamento, che per le funzioni gestite in Convenzione o tramite la "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio", al personale del Comune di Andreis non sono stati assegnati obiettivi specifici afferenti a tali aree.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Andreis con Delibera di Giunta Comunale n. 62 del 10.10.2019 ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance, che in quanto adeguato non necessita di modifiche per l'anno in corso. Lo strumento previsto per la valutazione del personale è la "scheda di valutazione performance", che indica i risultati degli obiettivi raggiunti e gli elementi per la valutazione individuale.

Al personale con posizione organizzativa, in relazione agli obiettivi assegnati, è attribuibile la retribuzione di risultato pari al 35% della retribuzione di posizione.

Di seguito si riportano le performance organizzativa di Ente e quelle individuali.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali. L'integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance è garantita da specifici obiettivi previsti nel Piano della Performance.

Al personale dipendente sono confermati ed assegnati i seguenti obiettivi trasversali relativi alla corruzione e trasparenza.

OBIETTIVI TRASVERSALI TRIENNIO 2024 - 2026

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Trasparenza integrità e prevenzione della corruzione. Innalzamento del grado di adempimento (compliance e qualità) degli obblighi di pubblicazione.
OBIETTIVO OPERATIVO	Miglioramento delle attività organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi verso il portale internet.
RISORSE UMANE	FONTANA Claudia
INDICATORE	Report bimestrale (entro 15 giorni dalla disponibilità del dato invio messaggio da recapitare a mail dedicata)
RISULTATO ATTESO	Aggiornamento costante delle informazioni nelle sottosezioni del portale istituzionale dell'Amministrazione trasparente"
PESO DELL'OBIETTIVO	80%

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Trasparenza integrità e prevenzione della corruzione. Promuovere l'immagine, la trasparenza e la partecipazione, migliorando la comunicazione istituzionale e intersettoriale. Trasparenza e visibilità dell'azione dell'Ente verso l'esterno
OBIETTIVO OPERATIVO	Puntuale adempimento delle prescrizioni della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per le attività di competenza dell'Ente.
RISORSE UMANE	FONTANA Claudia
INDICATORE	Attestazione OIV
RISULTATO ATTESO	Assenza di sanzioni e reclami (osservanza obblighi)
PESO DELL'OBIETTIVO	20%

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ART. 4-BIS DEL DL 13/2023

L'articolo 4-bis del DL 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, impone l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

Nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance del Comune di Andreis, si procede con l'integrazione delle schede di programmazione degli obiettivi, individuando uno specifico obiettivo teso al conseguimento del rispetto dei tempi dei pagamenti delle fatture.

Come primo strumento di indirizzo organizzativo (in attesa di uno suo aggiornamento a seguito di intervenute modifiche normative o procedurali), si dovrà far riferimento al documento allegato F al presente documento "Misure organizzative per il rispetto della tempistica dei pagamenti".

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni
OBIETTIVO OPERATIVO	Rispetto del "tempo medio ponderato di pagamento" secondo le scadenze di legge, Legge 145/2018, commi 858 e 872
RISORSE UMANE	TUTTE
INDICATORE	Tempestività dei pagamenti annuale
RISULTATO ATTESO	Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni
PESO DELL'OBIETTIVO	30% del peso attribuito al conseguimento della retribuzione di risultato (componente obiettivi assegnati all'Area) Ovvero= $40*30\%=12$ per le P.O.

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni
OBIETTIVO OPERATIVO	Rispetto del "tempo medio ponderato di ritardo" di cui alla L. 145/2018 articolo 1, commi 859, lettera b), e 861
RISORSE UMANE	TUTTE
INDICATORE	Certificazione rilasciata dal sistema telematico RGS (art. 7, c. 1, DL 35/13 convertito con L 64/2013), in merito all'indicatore di ritardo annuale calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno di riferimento e contenimento dello stock del debito commerciale;
RISULTATO ATTESO	Tempo medio ponderato di ritardo: il target è pari a zero; Stock del debito: ridurre il debito commerciale residuo almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente;
PESO DELL'OBIETTIVO	30% del peso attribuito al conseguimento della retribuzione di risultato (componente obiettivi assegnati all'Area) Ovvero= $40*30\%=12$ per le P.O.

SEGRETARIO COMUNALE**OBIETTIVI**

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Garantire l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Disciplinare i criteri per le autorizzazioni allo svolgimento agli incarichi extra istituzionali del personale dipendente
RISORSE UMANE	SEGRETARIO COMUNALE
INDICATORE	Predisposizione del Regolamento sulla incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento agli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Andreis, previa consultazione con i responsabili di area
RISULTATO ATTESO	Approvazione dell'atto entro il 30.06.2024.
PESO DELL'OBIETTIVO	100%

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Garantire l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Attuazione Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (approvate con delibera n. 177 del 19.02.2020). Revisione del vigente Codice di comportamento integrativo dell'ente alla luce delle Linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 177/2020, ai sensi dell'art. 54 D.Lgs 165/2001 e del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.
RISORSE UMANE	SEGRETARIO COMUNALE
INDICATORE	Predisposizione proposta delibera giunta di approvazione definitiva del Codice di comportamento integrativo dell'ente aggiornato alle linee guida ANAC, previa consultazione con i responsabili di area e successiva acquisizione del parere obbligatorio dell'OIV.
RISULTATO ATTESO	Approvazione dell'atto entro il 30.06.2024.
PESO DELL'OBIETTIVO	100%

AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

RESPONSABILE DELL'AREA: dott.ssa SANTAROSSA Sonia (in convenzione)
 COLLABORATORA AMMINISTRATIVO: sig.ra FONTANA Claudia

SERVIZI

Affari generali, protocollo ed archivio, concessioni cimiteriali, bandi gara, atti amministrativi, notifiche, servizio sociale (funzioni residue).

Contabilità e Servizi Economico-Finanziari, Economato, Gestione entrate patrimoniali (proventi, fitti, illuminazione votiva), gestione inventario beni.

OBIETTIVI

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Innovare i processi e gli strumenti gestionali per assicurare maggiore efficienza e qualità nei servizi resi.
OBIETTIVO OPERATIVO	Garantire la restituzione delle eccedenze "fondi per l'emergenza" definite nel decreto
RISORSE UMANE	SANTAROSSA Sonia
INDICATORE	Predisposizione degli atti al fine di restituire allo Stato il contributo "fondone" derivante dalle Certificazioni COVID e dei ristori specifici di spesa.
RISULTATO ATTESO	Approvazione dell'atto per l'applicazione dell'avanzo
PESO DELL'OBIETTIVO	100%

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	Pianificare ed organizzare i processi per assicurare maggiore efficienza e qualità nei servizi resi.
OBIETTIVO OPERATIVO	Attuare la LR 16/2023 art. 3 c. 117 – Sostenere le famiglie utenti del servizio di distribuzione di GPL e di aria propanata, alla fruizione del contributo regionale a sollievo degli oneri sostenuti
RISORSE UMANE	FONTANA Claudia
INDICATORE	Predisposizione degli atti, raccolta delle domande, analisi delle istanze ed individuazione beneficiari.
RISULTATO ATTESO	Approvazione graduatoria dei soggetti beneficiari entro il 30.09.2024
PESO DELL'OBIETTIVO	100%

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENTIVI

RESPONSABILE DELL'AREA: arch. POZIELLI Catia
 OPERAIO QUALIFICATO: sig. CASSANDRO Daniele

SERVIZI

Urbanistica e Opere pubbliche –Viabilità e territorio –Patrimonio e Manutenzione - Piano cimiteriale e Manutenzioni -Tutela ambientale ed Energia-Demanio e territorio –Manutenzione beni, impianti e mezzi – Trasporto scolastico

OBIETTIVI

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
OBIETTIVO OPERATIVO	Accordo di collaborazione di ricerca tra Università degli Studi di Udine e Comune di Andreis (PN)iNEST – Interconnected Nord-Est Innovation Ecosystem finanziata da Next-GenerationEU (Progetto ECS00000043 – Area tematica: Digital, Industry, Aerospace), programma dell'Unione Europea.
RISORSE UMANE	arch. POZIELLI Catia
INDICATORE	annualità 2024: analisi degli edifici esistenti e scelta delle unità campione; annualità 2025: risposta degli edifici campione Messa in luce di sistemi costruttivi ed elementi vulnerabili a scala architettonica; annualità 2026: Correlazione tra parametri di vulnerabilità e impatto dei cambiamenti climatici
RISULTATO ATTESO	Messa in luce di vulnerabilità a scala urbana e architettonica connesse ai parametri ambientali
PESO DELL'OBIETTIVO	100%

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
OBIETTIVO OPERATIVO	Completamento struttura di servizio area turistico ricreativa - predisposizione atti.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo
INDICATORE	annualità 2024: procedura di affidamento-predisposizione atti; annualità 2025: esecuzione contratto-contabilità e verifiche; annualità 2026: rendicontazione
RISULTATO ATTESO	Messa in luce di vulnerabilità a scala urbana e architettonica connesse ai parametri ambientali
PESO DELL'OBIETTIVO	100%

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
OBIETTIVO OPERATIVO	Riordino e sistematizzazione delle attività manutentive
RISORSE UMANE	CASSANDRO Daniele
INDICATORE	annualità 2024: analisi delle attrezzature in dotazione: stato di fatto e previsione manutentiva annualità 2025: analisi e quantificazione dei servizi necessari alla gestione del territorio annualità 2026: proposte migliorative per la corretta gestione del territorio
RISULTATO ATTESO	report attrezzature e proposta manutentiva
PESO DELL'OBIETTIVO	100%

PIANO AZIONI POSITIVE

Con deliberazione del Comitato Esecutivo della Magnifica Comunità di Montagna n. 7 del 30.01.2024 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive, valevole sia per la Comunità di Montagna che per i singoli Comuni aderenti alla Comunità stessa laddove non già adottato (allegato F).

Il Piano è rivolto a promuovere all'interno della Magnifica Comunità di Montagna delle Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio, l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità e finalità di conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione. Esso è adottato in linea con i contenuti del Piano della Performance e del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento di attuazione delle politiche di genere a tutela dei lavoratori e a garanzia dell'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Ha un contenuto programmatico triennale, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti.

In coesione con le finalità promosse, si delineano gli obiettivi generali che il Piano intende raggiungere:

- a) garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;
- b) promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- c) garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni della Magnifica Comunità di Montagna, nonché negli Enti che intenderanno adottarlo, e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta

Per poter raggiungere gli obiettivi prefissati, sono state definite due macro iniziative che prevedono la promozione del benessere organizzativo ed individuale, e la volontà di favorire la conciliazione tra tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata e familiare.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Testata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si confermano le misure generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 30.03.2021 e successivamente riportate ed aggiornate con le delibera di Giunta n. 67 del 04.11.2022 e n. 56 del 13.10.2023.

DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE

L'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 bis della L. 241/1990, art. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e, per i dipendenti del comune di Fiume Veneto, art. 6 del Codice di comportamento integrativo adottato con deliberazione GC n. 12/2014) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza. In base al vigente Codice di comportamento dell'ente il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto d'interesse nei seguenti casi:

- a) al momento dell'assunzione;
- b) nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio;
- c) ogni qualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto d'interesse.

E' consolidata, nei contenuti, l'attestazione, da inserire nelle determinazioni dei Responsabili di servizio, in merito all'insussistenza del conflitto d'interessi del sottoscrittore e del dipendente che ha partecipato all'istruttoria procedimentale formulando la proposta di determinazione. L'attestazione ha il seguente tenore letterale:

“di dare atto, altresì, ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 14 del D.P.R. 62/2013, dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e del Codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato con delibera di Giunta comunale n. 12 in data 13.01.2014, che, per lo scrivente e per il personale che ha preso parte all'istruttoria, non sussistono le cause di astensione, né le cause di conflitto di interesse anche potenziale.”

Atteso che le citate disposizioni normative si riferiscono non soltanto all'attività provvedimentale, che si perfeziona con l'adozione di determinazioni (sia che comportino o meno l'assunzione di impegno di spesa) di competenza dei Responsabili di Servizio titolari di P.O., ma anche a quella consultiva (pareri) e istruttoria propedeutica all'approvazione di proposte di atti la cui adozione rientra nell'attribuzione di altri organi dell'ente (esemplificativamente le deliberazioni giuntali/consiliari, i decreti e ordinanze sindacali) la predetta attestazione deve essere rilasciata dal Responsabile d'Area e/o istruttore secondo le modalità di seguito precisate:

- a) Ordinanze e Decreti sindacali – Attestazione sottoscritta digitalmente (o firma autografa per il personale che è privo di firma elettronica) di identico contenuto a quella inserita nelle determinazioni da inserire nel programma Adweb, quale allegato non consultabile, prima della sottoscrizione;
- b) Proposte di deliberazione giuntale e consiliare – Riformulazione del testo del parere di regolarità tecnica e contabile con dicitura del seguente tenore:

“Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica/contabile della proposta di deliberazione e si dà altresì atto, ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 14 del D.P.R. 62/2013, dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e del Codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato con delibera di Giunta comunale n. 12 in data 13.01.2014, che, per lo scrivente e per il personale che ha preso parte all'istruttoria, non sussistono le cause di astensione, né le cause di conflitto di interesse anche potenziale”.

Entro il 31.03.2024 allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, saranno aggiornate le dichiarazioni dei dipendenti, mediante l'impiego di apposita modulistica accompagnata da nota illustrativa a firma del RPCT.

In attuazione degli indirizzi espressi dal PNA 2022/2024 (Parte speciale) si osserverà la normativa europea e le Linee Guida MEF-RGS annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, in ordine alle **verifiche in materia di antiriciclaggio** che, nell'ambito dei contratti pubblici finanziati con fondi PNRR, devono riguardare il *"titolare effettivo"* (ossia la persona fisica che, di fatto, trae vantaggio dal contratto, e che deve essere individuato sulla base di specifici criteri indicati dall'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2017): in particolare, gli operatori economici che partecipano agli affidamenti finanziati con fondi PNRR, devono comunicare i dati del titolare effettivo, affinché la stazione appaltante possa valutare l'assenza di conflitto di interessi anche rispetto a tale soggetto. L'indicazione di ANAC nel PNA è di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO, quale misura di prevenzione della corruzione, la richiesta di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa: con l'allegata modulistica (modulo dichiarazione Antiriciclaggio) si adeguano i contenuti della presente sezione del PIAO, prescrivendone l'utilizzo obbligatorio nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici finanziati con fondi PNRR (ove modulistica di identico contenuto non sia fornita dalle piattaforme impiegate per l'acquisizione del lavoro, servizio o fornitura).

Con riferimento alla disciplina del conflitto d'interessi in materia di contratti pubblici (Parte speciale PNA 2022/2024) persistendo, pur nella mutata cornice legislativa (oggi art. 16 del D.Lgs. 36/2023 e, sino al 30.06.2023, art. 42 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.), la validità degli indirizzi espressi che l'ente attua nella presente sezione del PIAO prescrivendo quale misura di prevenzione:

- a) l'allegata dichiarazione in materia di conflitto d'interessi (modulo dichiarazione conflitto interessi contratto pubblico) da rendersi per ogni singola procedura di affidamento da qualunque soggetto che prenda parte al procedimento (o fase di esso, esecutiva compresa) e da aggiornare in ipotesi di procedura di selezione con partecipazione di più concorrenti. La dichiarazione, datata e sottoscritta elettronicamente o con firma autografa, dovrà essere inserita come allegato in Adweb ovvero protocollata, avendo come destinatario il RUP o il Responsabile di Area ovvero il Segretario Generale. I destinatari provvederanno a rilasciare l'attestazione sull'insussistenza dichiarata, allegandola nel fascicolo elettronico presente in Adweb oppure in quello cartaceo presso l'ufficio. In ordine all'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della predetta dichiarazione si richiamano le tabelle 15 (pag. 103) e 16 (pag. 104) del vigente Piano Nazionale anticorruzione 2022-2024 Parte Speciale – Il PNRR e i contratti pubblici Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, punto 1 (approvato in data 17.01.2023 con deliberazione n. 7 del Consiglio dell'Autorità). Le predette dichiarazioni sostituiscono quelle rese nel testo delle determinazioni secondo la formulazione sopra precisata, rimanendo necessario menzionarle nel testo quale allegato seppur non consultabile;
- b) sensibilizzare il personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto d'interessi mediante:
 1. diffusione a tutti i dipendenti di circolare esplicativa dell'RPCT, avvalendosi anche della documentazione messa a disposizione da ANAC al seguente link <https://www.anticorruzione.it/-/guida-all-applicazione-della-legge-nei-casi-di-incompatibilit%C3%A0-e-inconferibilit%C3%A0>;
 2. sessioni formative in cui analizzare casistiche ricorrenti di situazione di conflitto.

In merito ai tempi di attuazione delle sopra elencate misure si precisa che le ultime due, relative all'attività di sensibilizzazione del personale saranno avviate entro il 31.12.2023 e completate entro il 30.06.2024 (attività formativa espletata con test di valutazione da parte del personale selezionato su proposta dei Responsabili d'Area), le altre saranno attuate dalla data di compiuta pubblicazione all'albo pretorio on line della deliberazione giunta di approvazione del PIAO 2023-2025.

In ordine alle verifiche sulle dichiarazioni rese in materia di conflitto d'interessi si rinvia alle indicazioni formulate da ANAC nel PNA 2022 – 2024 (Parte speciale pag. 106) dove suggerisce l'utilizzo di banche dati,

liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

La misura generale del c.d. pantouflage o revolving doors (art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.) è stata progressivamente realizzata nel corso delle precedenti annualità. Sull'istituto il vigente PNA 2022 – 2024 dedica specifica trattazione a cui si rinvia per gli aspetti relativi all'ambito di applicazione (da pag. 65 a pag. 68 - *1.1 A chi si applica il divieto di pantouflage, 1.2 Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, 1.3 Quali sono i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, 1.4 cosa si intende per attività lavorativa o professionale in destinazione* - Tabelle 10 e 11). In attuazione degli indirizzi espressi dall'Autorità nel predetto piano si prevede l'introduzione, dalla data di compiuta pubblicazione della deliberazione che approva il PIAO 2023-2025 delle sotto precisate misure volte a prevenire il fenomeno che comprendo anche quelle precedentemente stabilite:

- a) nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei contratti da stipulare deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.
- e) dichiarazione da sottoscrivere precedentemente alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (acquisita al fascicolo del dipendente da parte dell'ufficio personale);
- f) nel caso in cui all'atto della cessazione dal servizio o dall'incarico un dipendente si rifiuti di sottoscrivere una dichiarazione anti-pantouflage, l'acquisizione di una dichiarazione del dipendente che sta per terminare il rapporto con l'amministrazione di essere stato informato del divieto di pantouflage (acquisita al fascicolo del dipendente da parte dell'ufficio personale).

RPCT inoltre proporrà, in sede di aggiornamento del Codice di comportamento integrativo dell'ente, l'inserimento di un dovere del dipendente di sottoscrivere, precedentemente alla cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui assume il duplice impegno: a) di rispettare il divieto di pantouflage, b) trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, che attesti l'assenza di violazione del divieto, con impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.

In merito alla verifica delle dichiarazioni rese (come in ipotesi che siano state omesse) l'amministrazione, tramite l'ufficio personale su richiesta del RPCT in sede di monitoraggio periodico, interroga le banche dati, liberamente consultabili o a cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC). Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

LA TUTELA DEI WHISTLEBLOWER

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

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

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

- l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;
- mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di "dipendenti pubblici" pertanto sfuggono:

- i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);

- i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*". Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "*a-tecnico*" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da "*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*". La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione. Il dipendente deve essere "*in buona fede*". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente. Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "*solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela*" riservate allo stesso.

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE

La misura generale di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*) trova nell'ambito dell'ente una disciplina del c.d. canale interno di acquisizione della segnalazione con modalità cartacea, nonché con ulteriori modalità di trasmissione come sotto precisata:

a) invio all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@comune.andreis.pn.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni; l'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dalla sua struttura di supporto (UOC Prevenzione della corruzione e trasparenza), che ne garantiscono la riservatezza;

a1) il modulo da impiegare (messo a disposizione dalla struttura di supporto al RPCT) deve essere sottoscritto dal segnalante per poter essere conseguentemente processato secondo le tempistiche già previste nei precedenti PTPCT dell'ente;

a2) il Responsabile della prevenzione della corruzione, 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 strettamente necessario, come previsto dalla legge.

Infine, unitamente al modulo per le segnalazioni, sarà fornita agli interessati l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del RGDP e per come prevista dalla deliberazione ANAC n. 469/2021.

La segnalazione cartacea viene presentata tramite servizio postale (anche posta interna), da parte del personale dell'ente, dei collaboratori e dei consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché da parte dei lavoratori e dei collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale. Per avere le garanzie di tutela di riservatezza, occorre che il nominativo del segnalante sia inserito in una busta chiusa all'interno della busta contenente la segnalazione, recante all'esterno il seguente indirizzo "Responsabile Prevenzione Corruzione del Comune di Andreis, Via G. D'Annunzio n. 42", e a lato la dicitura "RISERVATA PERSONALE".

La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal "segnalante" sia:

- circostanziata;
- riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- contenga una chiara descrizione dei fatti, tempi e modi con cui si è realizzata la presunta condotta illecita.

ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto della riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione di eventuali soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il Responsabile può avvalersi di stretti collaboratori, facente parte dell'ufficio di supporto. Essi sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il Responsabile.

Il contenuto della segnalazione potrà essere trasmesso, a cura del Responsabile, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile entro e non oltre 30 giorni dalla trasmissione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti infondata, il Responsabile archivia la segnalazione.

Qualora risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile T.P.O. della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- 2) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

I responsabili T.P.O. informano il Responsabile dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Resta impregiudicato e autonomo rispetto alla procedura di cui si tratta, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti e di segnalazione, laddove non vi siano ipotesi di reato, alla Corte dei conti, all'ANAC o al Dipartimento della Funzione pubblica. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito il segnalante entro il termine di 60 giorni dall'avvio della procedura interna.

La procedura individuata nel presente atto per il whistleblowing potrà essere sottoposta a revisione periodica.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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.

Il Comune di Andreis per il triennio 2024-2026 adotta con il presente atto il “Piano triennale delle azioni positive 2024-2026” deliberato con atto del Comitato Esecutivo della Magnifica Comunità di Montagna “Dolomiti Friulane, Cavallo, Cansiglio” n. 7 del 30.01.2024 allegato alla presente “sub E” e che prevede le seguenti azioni positive:

- **OBIETTIVO 1: PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE**
 - 5.1 Realizzazione di iniziative di formazione/sensibilizzazione/comunicazione;
 - 5.2 Piani di formazione e crescita professionale;
 - 5.3 Formazione al personale dipendente sui temi dell'accessibilità digitale;
 - 5.4 Organizzazione e carichi di lavoro;
 - 5.5 Salute e sicurezza;
- **OBIETTIVO 2: FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO PROFESSIONALE ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA E FAMILIARE**
 - 6.1 Orario di servizio - flessibilità dell'orario;
 - 6.2 Banca delle ore;
 - 6.3 Smart Working;
 - 6.4 Bilancio di genere;

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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 l'edizione 2022-2024 del 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. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si rinvia al documento “Piano degli Indicatori di bilancio 2024-2026” allegato e parte integrante del Bilancio di Previsione 2024-2026 approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 34 del 28.12.2023.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In data 29.07.2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali è stato sottoscritto l'“Accordo stralcio sul lavoro agile ed altre forme di lavoro a distanza”.

Sulla base di tale Accordo stralcio siglato a livello regionale e nelle more della sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio normativo ed economico 2019 – 2021 la Comunità di montagna a cui il Comune di Andreis ha conferito la funzione di gestione associata del personale, aderendo allo schema convenzione approvato dall'Assemblea della Comunità di montagna con deliberazione n° 4 del 01.07.2021, ha ritenuto di procedere anche a livello territoriale all'adozione di un Accordo stralcio sul tema, giungendo in data 24.02.2023 alla sottoscrizione dell'“Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza” tra la Delegazione trattante di parte pubblica della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio e le Organizzazioni sindacali.

Tale Accordo è stato recepito con deliberazione del Comitato Esecutivo della Magnifica Comunità di montagna n. 21 del 09.05.2023.

Successivamente il Contratto Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio normativo ed economico 2019 – 2021 sottoscritto il 19.07.2023 ha assorbito integralmente al suo interno la disciplina prima dettata dall'Accordo Stralcio, pertanto ad oggi la materia risulta normata a livello regionale dal CCRL del 19.07.2023 e per gli specifici criteri applicativi si rinvia all'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza” sottoscritto il 24.02.2023 tra la Delegazione trattante di parte pubblica della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio e le Organizzazioni sindacali.

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, con le precisazioni previste dal Regolamento, ove sono specificatamente indicate quelle attività che non sono compatibili con il predetto svolgimento, ovvero prestazioni da svolgere su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

VINCOLI NORMATIVI IN MATERIA DI SPESA PER IL PERSONALE

Con la L.R. n. 20 del 06.11.2020 la RAFVG ha modificato la L.R. n 18 del 17.07.2015 con efficacia dal 01 gennaio 2021 uniformandosi al concetto di sostenibilità finanziaria – introdotto dal legislatore statale con l'articolo 33, comma 2, del decreto legislativo 30 aprile 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2018, n. 58 – sono stati definiti i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, modificando il precedente criterio basato sulla spesa storica, consentendo così di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei Comuni.

In particolare l'articolo 22 della legge regionale 18/2015 definisce:

- al comma 1, che gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia;
- al comma 2, il valore soglia in riferimento alla sostenibilità della spesa di personale, quale rapporto percentuale tra la spesa di personale - come definita al comma 1 - e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;
- al comma 4, che sono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000;

La Giunta Regionale, con deliberazioni n. 1885 del 14.12.2020 e n. 1994 del 23.12.2021 ha proceduto a definire la differenziazione dei Comuni per classi demografiche in attuazione degli articoli 21 e 22, della Legge regionale 18/2015.

In relazione alle disposizioni adottate dalla Giunta Regionale con la sopracitata deliberazione n. 1994/2021 il comune di Andreis rientra nella fascia dei Comuni con meno di 1.000 abitanti con conseguente valore di soglia fissato al 32,60 % sulla cui base (dopo aver dedotto la quota del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità relativa all'ultima annualità considerata) si può calcolare il corrispondente importo potenziale massimo per la spesa di personale - al lordo degli oneri riflessi ed inclusi gli oneri per il lavoro flessibile.

Il "Valore soglia" relativo alla classe di riferimento può essere eventualmente incrementato di un valore (premio) nel caso in cui il Comune presenti un basso indicatore di sostenibilità del debito, con riferimento all'indicatore 8.2 (sostenibilità debiti finanziari) presente nell'allegato 1/a "Indicatori sintetici-Bilancio di previsione". La tabella 3, di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1885/2020 individua il valore premio, differenziato in base al valore percentuale dell'indicatore di sostenibilità del debito.

Pertanto il valore soglia finale per il Comune di Andreis è pari al 34,10%.

VERIFICA CONSEGUIMENTO DEL VALORE SOGLIA ENTRO CINQUE ANNI

	ESERCIZI					
	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	215.118,43	211.452,00	211.452,00	211.452,00	211.452,00	211.452,00
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	704.028,08	701.847,76	700.817,84	700.817,84	700.817,84	700.817,84
Rapporto percentuale dell'Ente	30,56%	30,13%	30,17%	30,17%	30,17%	30,17%
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1885 del 14.12.2020	34,10%	34,10%	34,10%	34,10%	34,10%	34,10%
VERIFICA VALORE SOGLIA	RISPETTATO	RISPETTATO	RISPETTATO	RISPETTATO	RISPETTATO	RISPETTATO

La dotazione organica non rappresenta più un rigido contenitore da cui partire per definire la programmazione del fabbisogno di personale, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, risolvendosi ora in un valore finanziario di spesa annua massima sostenibile che, con le eccezioni ed i limiti descritti in precedenza, di norma non potrebbe essere valicato dal piano.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

La presente programmazione si richiama da un lato al principio dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche e dall'altro a quello dell'ottimale distribuzione delle risorse umane: di fatto l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale trovano la necessaria conformità, attendibilità e coerenza.

Nella definizione del PTFP di questa Comunità di montagna si è cercato di tenere in dovuta considerazione:

- le linee programmatiche dell'Amministrazione;
- il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- il rispetto del principio di coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e della performance;
- le priorità strategiche delle funzioni istituzionali e delle attività principali (core business) rispetto a quelle esecutive (back office) e di supporto;

- la definizione di profili professionali, ulteriori rispetto alle declaratorie contrattuali, ritenuti necessari in funzione delle variabili ambientali interne ed esterne.

Dalla ricognizione della consistenza del personale in servizio alla data del 01.01.2024 risultano:

- n. 3 dipendenti di ruolo (o con assunzione già definita);
- n. 1 posto vacante;

per tanto le assunzioni complessivamente programmate sono n. 1.

SETTORE	POSTI COPERTI AL 01/01/2024 (o con assunzione già definita)				CESSAZIONI PREVISTE				POSTO VACANTE AL 01/01/2024 (o che diverrà vacante per cessazione prevista)				TOTALE ORGANICO A REGIME			
	TOTALE	B	C	D	TOTALE	B	C	D	TOTALE	B	C	D	TOTALE	B	C	D
AREA SERVIZI TECNICI	2	1		1	0				1		1		3	1	1	1
AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI FINANZIARI	1	1			0				0				1	1		
	3	2	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	4	2	1	1

In allegato al presente Piano viene invece esposta in formato tabellare la situazione dettagliata della dotazione organica dell'Ente in coerenza con la programmazione dei fabbisogni del personale di seguito esposta (allegato G "Dotazione organica e programmazione triennale dei fabbisogni di personale all'interno del PIAO 2024-2026").

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2024

Nell'anno corrente, si prevede la seguente assunzione, a tempo indeterminato con servizio a tempo pieno, oltre a ulteriori posti che si dovessero rendere vacanti durante l'anno a seguito della cessazione di personale in servizio di ruolo:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	MODALITA' COPERTURA
C	Istruttore amministrativo servizi tecnici	AREA SERVIZI TECNICI	mobilità

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2025

Nell'anno 2025 si prevede di coprire i posti che si dovessero rendere vacanti nel biennio 2024-2025.

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2026

Nell'anno 2026 si prevedono le sostituzioni dell'ulteriore personale che dovesse cessare nel biennio 2025-2026.

PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall' art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono essere attivati solo per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Le forme di lavoro flessibile, a cui poter far ricorso, vengono di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le forme di occupazione previste dal Decreto legislativo n. 468/1997 “Lavori socialmente utili”;
- le forme di occupazione c.d “Lavori di pubblica utilità”;
- la somministrazione di lavoro;
- le forme occupazionali previste dal D.lgs. n. 276/2003 e succ. mod ed int. in riferimento al lavoro accessorio, compatibilmente con la normativa vigente;
- cantieri di lavoro ex art. 14 della L.R 7/2000;
- assunzioni a tempo determinato;
- collaborazioni coordinate e continuative;
- personale di cui all’articolo 110 del decreto legislativo 267/2000;
- assunzioni a tempo determinato per un massimo di 12 ore settimanali ai sensi dell’articolo 1, comma 557, L. 311/2004;
- ogni ulteriore forma di occupazione (tirocinio di reinserimento, borse lavoro occupazionali, ecc.) rivolta a soggetti in situazione economica difficile (cassa integrazione, mobilità, disoccupazione con o senza assegni) prevista da specifiche disposizioni regionali e nazionali, da attuare sia con contributi regionali/nazionali/provinciali che con oneri a carico dell’Ente;
- possibilità di ricorrere all’istituto della convenzione tra enti che prevede l’utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d’obbligo mediante convenzione e previo assenso dell’ente di appartenenza (art. 27 CCRL 19.07.2023 e art. 28 della L.R. 18/2016);
- possibilità di ricorrere al comando, precisando che la vigente normativa prevede che le pubbliche amministrazioni, per particolari e specifiche esigenze di servizio, possano utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme (art. 27 della L.R. n.18/2016 e 30 comma 2- sexies del D. Lgs. n. 165/2001);
- conferimento incarichi gratuiti ex art. 5, comma 9 del decreto legge n. 95 del 2012, così come modificato dall’art. 6 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 e ogni altro tipo di incarico gratuito, anche di natura non dirigenziale e non direttivo, non escluso dalla vigente normativa.

Preliminarmente all’avvio delle procedure finalizzate all’instaurazione di nuovi rapporti di lavoro a tempo determinato e flessibile verrà effettuata una compiuta valutazione sull’impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alle esigenze temporanee verificando, anche percorsi di razionalizzazione e/o semplificazione delle attività.

Il PTFP copre un arco temporale triennale ma può essere aggiornato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo e funzionale oppure in relazione a interventi normativi, rappresentando uno strumento programmatico e flessibile per le esigenze di reclutamento e gestione delle risorse umane, in coerenza con l’organizzazione degli uffici e dei Servizi.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Nell’ambito della formazione la Regione FVG attraverso INSIEL (società informatica in house della Regione) e COMPA FVG propongono attività formativa mirata, in particolare INSIEL, attraverso la piattaforma “Accademia digitale” eroga corsi a catalogo, prevalentemente legati all’utilizzo degli applicativi informatici, messi a disposizione degli Enti Locali.

Si ricorda che il Comune di Andreis fa parte della Magnifica Comunità di Montagna Cavallo, Cansiglio, Dolomiti Friulane, che propone corsi di formazione attinenti alla Trasparenza e corruzione, Amministrazione digitale, ed accesso agli atti.

4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio periodico sugli obblighi di pubblicazione sarà attuato:

- a) trasmissione report periodico bimestrale di cui al superiore obiettivo trasversale n. 1 da parte dei responsabili della pubblicazione da indirizzare al RPCT;
- b) in occasione del semestrale controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. L'attività di verifica sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione viene esteso a quelli rilevanti sotto il profilo delle risorse pubbliche e sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie: a tal proposito saranno oggetto di monitoraggio i dati sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza e sulla concessione di contributi e sovvenzioni.

Ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte delle amministrazioni e degli enti. I risultati del monitoraggio effettuato dall'OIV saranno pubblicati sul sito web del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna area sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.06.2024, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno sotto posti all'esame dell'Organismo Indipendente di valutazione.

Allegati alla Sottosezione n. 3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026:

Allegato A "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi"

Allegato B "Analisi dei rischi"

Allegato C "Individuazione e programmazione delle misure"

Allegato D - "Misure di trasparenza"

Allegato E "Piano triennale delle azioni positive 2024-2026" e delibera del Comitato Esecutivo della Magnifica Comunità di Montagna "Dolomiti Friulane, Cavallo, Cansiglio" n. 7 del 30.01.2024.

Allegato F "Misure organizzative per il rispetto della tempistica dei pagamenti"

Allegato G "Dotazione organica e programmazione triennale dei fabbisogni di personale all'interno del PIAO 2024-2026"