



COMUNE
DI
RONCHIS

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

(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)

Allegato A) alla deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 28.03.2024
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 15.10.2024

Sommario

Premessa	2
Riferimenti normativi.....	2
piano integrato di attività e organizzazione	5
Sezione 1 . Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	5
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	7
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore pubblico	7
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	13
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza.....	15
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano	39
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	39
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile.....	41
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	47
3.4 3 Sottosezione di programmazione : Piano delle azioni positive	57
Sezione 4. Monitoraggio	60

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e 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 mission 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di

regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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 Pagina 76 di 81 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del

30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica

Denominazione dell'Ente: Comune di Ronchis
Indirizzo: Corso Italia 72 – 33050 Ronchis
Codice fiscale/Partita IVA: 83000490306/ 00481620300
Sindaco pro tempore: Manfredi Michelutto
Telefono: 0431 56014
Sito internet: www.comune.ronchis.ud.it
E-MAIL: protocollo@comune.ronchis.ud.it
PEC: comune.ronchis@certgov.fvg.it
Sito web: www.comune.ronchis.ud.it

1.2 Il contesto territoriale

Il Comune di Ronchis, in base alla legge regionale 26/2014 "Riordino del sistema Regione - Autonomie locali del Friuli Venezia Giulia", fa attualmente parte della Comunità "Riviera Friulana" assieme ai comuni di Latisana, Carlino, Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia, Porpetto, Precenicco, Rivignano Teor e San Giorgio di Nogaro.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi obiettivo strategico.

Analogamente, l'analisi demografica costituisce uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune.

Di seguito si riportano i principali indici inerenti il territorio comunale e la popolazione complessiva.

TERRITORIO E STRUTTURE			
SUPERFICIE	Kmq. 18,40		
RISORSE IDRICHE	laghi	o	fiumi e torrenti
			1
STRADE	Statali: km. 0 Provinciali: km. 10 Comunali: km. 4 Vicinali: km. 2,00 Autostrade: km. 3		
ANALISI DEMOGRAFICA			
POPOLAZIONE LEGALE AL CENSIMENTO (2011)	n. 2.054		
POPOLAZIONE RESIDENTE AL 1° GENNAIO 2023	n. 1929		

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO

Il Comune di Ronchis conta meno di 5000 abitanti, pertanto, pur omettendo la trattazione della presente sezione, si ritiene utile richiamare qui di seguito le linee programmatiche, approvate con deliberazione consiliare n. 32 del 13.10.2021 e riportate nella sezione strategica del DUP, approvato con deliberazione consiliare n. 28 del 29.12.2023 e relativa nota di aggiornamento approvato con deliberazione consiliare n. 44 del 28.12.2023.

Programma	Obiettivo strategico
1. SPORT	Proposta 1 Promozione delle pratiche sportive e del benessere psico - fisico: Istituzione della Commissione dello Sport al fine di: ampliare l'offerta sportiva per tutte le età e tutte le tipologie di persone; collaborare con enti, istituti e associazioni del territorio; valorizzare la palestra comunale; promuovere l'educazione allo Sport e all'ambiente, promozione della salute, di un'attitudine alla vita sana e rispettosa della natura.
	Proposta 2 Organizzazione della giornata o delle giornate dello sport, della salute e del benessere psico- fisico, al fine di far provare ai cittadini varie discipline sportive e promuovere uno stile di vita sano e contemporaneamente incentivare la socialità.
2. CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	Proposta 1 Riscoprire gli angoli nascosti del paese lasciati dal passato attraverso eventi rappresentativi del nostro oggi. Ci sono angoli del comune che meritano di essere valorizzati attraverso la loro fruizione e la loro conoscenza approfondita, obiettivo è fare in maniera che ogni paesano conosca passato e presente di ogni scorcio di comune.
	Proposta 2 Valorizzare le personalità artistiche del nostro paese. Valorizzare le personalità artistiche, intellettuali e manuali legate al nostro territorio. Valorizzare tutte quelle persone che, grazie alle abilità manuali e intellettuali, vogliono e possono creare una comunità fortemente legata al territorio e alle sue peculiarità.
	Proposta 3 In un paese a misura d'uomo, definire obiettivi comuni per l'organizzazione nelle attività collettive. Organizzare una cabina di regia, tra Giunta, commissione cultura, associazioni e paesani tutti, per l'organizzazione collettiva di eventi che richiamano il passato e il presente della nostra comunità sostenibile
	Proposta 4 Costruzione condivisa degli eventi: con l'aiuto di tutti per tutti. La buona riuscita di eventi popolari nel Comune dipende dalla partecipazione e dall'organizzazione collettiva.
	Proposta 5 Creazione di spazi dedicati all'Essere Comunità.

	Destinare alcuni spazi pubblici a diventare collettore di eventi atti a formare una coscienza e una consapevolezza dell'essere una comunità attiva.
3. POLITICHE GIOVANILI, SCUOLA, ISTRUZIONE	<p>Proposta 1</p> <p>Incentivazione di azioni rivolte al mondo giovanile quale investimento irrinunciabile per il futuro della nostra comunità, promuovendo l'aggregazione attraverso la valorizzazione degli spazi presenti e la creazione di nuovi spazi, dove i giovani possano esprimersi, formarsi e fare comunità. In quest'ambito, valorizzazione del Centro di aggregazione giovanile attraverso la trasformazione in Centro di Aggregazione e di Comunità per tutte le diverse età.</p>
	<p>Proposta 2</p> <p>Sostegno alla genitorialità con psicologi ed esperti di settore, soprattutto in riferimento alle fasi più difficili dell'età evolutiva: organizzazione della "scuola genitori" anche al fine di prevenire problematiche comportamentali e di apprendimento durante il percorso scolastico.</p>
	<p>Proposta 3</p> <p>Attivazione di un progetto di servizio civile nel nostro comune a supporto delle diverse attività e progetti dell'amministrazione comunale. Ancor di più in seguito alla grave situazione pandemica degli ultimi due anni, s'intende rafforzare il valore e la considerazione del sistema di servizio civile nel mondo giovanile, quale importante forma di educazione e contestualmente prezioso servizio alla comunità. Importante formare i giovani alla consapevolezza che la collaborazione di tutti, ciascuno nell'esercizio delle proprie funzioni, può portare a risultati enormi.</p>
	<p>Proposta 4</p> <p>Promozione dell'educazione al benessere, alla meditazione, al silenzio, alla calma della mente, quali momenti fondamentali dello sviluppo individuale e collettivo, in collaborazione con le scuole, le associazioni e i vari gruppi presenti nella comunità di Ronchis.</p>
	<p>Proposta 5</p> <p>Valorizzazione del centro estivo e della scuola integrata nell'ottica di offrire un importante supporto alle famiglie.</p>
4. SVILUPPO SOSTENIBILE E AMBIENTE	<p>Proposta 1</p> <p>Sviluppo nuova ecopiazza e miglioramento della raccolta differenziata. Nuovo regolamento comunale di raccolta dei rifiuti urbani. Campagna di comunicazione, promozione, animazione territoriale sulla raccolta dei rifiuti. Distribuzione compostiere per trattamento in casa e/o Compostaggio di comunità. Utilizzo di sistemi a calotta dei cassonetti con chiave di accesso e controllo utenti. Realizzazione dell'Angolo del riuso all'interno dell'ecopiazza e realizzazione di una campagna informativa ed educativa.</p>
	<p>Proposta 2</p> <p>Efficientamento energetico comunale (completamento LED e fotovoltaico). Completamento quarto e quinto lotto LED. Progettazione e realizzazione del fotovoltaico di comunità. Sviluppo della comunità energetica. Studio dei consumi energetici per il funzionamento del Comune (elettricità e calore). Installazione colonnine ricarica macchine elettriche.</p>

	<p>Proposta 3</p> <p>Tutela dell'ambiente e manutenzione del territorio comunale. Applicazione nuovo Regolamento comunale di polizia rurale e gestione del territorio (manutenzione I fossi delle strade comunali, provinciali e regionali, attività nell'alveo del Tagliamento nel rispetto del Regolamento, manutenzione strade vicinali e interpoderali, attività di manutenzione per evitare la colonizzazione di edifici da parte dei colombi).</p>
	<p>Proposta 4</p> <p>Promozione e incentivazione della progressiva bonifica di manufatti contenenti amianto (Mappatura del territorio comunale delle coperture in cemento amianto / valutazione introduzione obbligo analisi friabilità amianto).</p>
	<p>Proposta 5</p> <p>Tagliamento MAB UNESCO. Sviluppo sostenibile del territorio e valorizzazione del fiume Tagliamento. Adesione del Comune di Ronchis all'iniziativa MAB Unesco Tagliamento.</p>
5. ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO	<p>Proposta 1</p> <p>Valorizzazione dei percorsi ciclabili. Progettazione conclusiva del Piano della mobilità ciclabile del Comune di Ronchis e programmazione della rete delle piste ciclabili. Si ritiene importante per il futuro della nostra comunità disporre di un quadro integrato e coerente di "azioni" di diversa natura e complessità tutte orientate a fare della bicicletta un elemento centrale delle politiche non solo della mobilità, ma anche dell'economia, del sociale, della salute, dello sport, dell'educazione; in una parola parte integrante della vita della comunità.</p>
	<p>Proposta 2</p> <p>Agricoltura attiva per un territorio sano (incentivare una buona agricoltura), valorizzazione del mercato contadino di Ronchis e Fraforeano</p>
	<p>Proposta 3</p> <p>Avvio di un programma di valorizzazione della fornace romana e delle Lapidi di Fraforeano.</p>
6. SANITÀ	<p>Proposta 1</p> <p>Incentivazione di convenzioni e accordi pubblico - privato per offrire un servizio sanitario (poliambulatori), ricreativo e di assistenza soprattutto per gli anziani e le fasce più vulnerabili della nostra comunità.</p>
	<p>Proposta 2</p> <p>Promozione della cultura della prevenzione delle patologie più diffuse, attraverso la collaborazione con i medici locali (ad es. del tumore della pelle) e con le strutture pubbliche regionali</p>
7. URBANISTICA	<p>Proposta 1</p> <p>Realizzazione del nuovo PIANO REGOLATORE. Il processo di progettazione adotterà le metodologie dei processi partecipativi al fine di consentire e promuovere la partecipazione attiva dei cittadini, rappresentando un processo inclusivo e trasparente. Il nuovo Piano regolatore adotterà i fondamentali principi di sostenibilità ambientale (ad es. potrà accompagnarsi alla promozione e sostegno dell'utilizzo di materiali eco-compatibili per le nuove costruzioni e ristrutturazioni, nonché attraverso lo studio della possibilità di avviare</p>

	<p>incentivi di fiscalità comunale per l'utilizzo di materiali eco-sostenibili nelle nuove costruzioni e ristrutturazioni), risparmio energetico, incentivazione delle attività produttive e sviluppo del territorio, wellbeing economy.</p>
	<p>Proposta 2</p> <p>Progettazione ed elaborazione del Regolamento dei beni comuni quale strumento utile per coinvolgere attivamente la cittadinanza di Ronchis nel processo amministrativo, adottando e promuovendo i principi di trasparenza, partecipazione, inclusione, apertura e sostenibilità. L'amministrazione condivisa si fonderà sulla condivisione di risorse e responsabilità fra cittadini e amministrazione. Adottare il Regolamento significa normare questa condivisione per rendere reale e concreto il principio di amministrazione condivisa, attraverso i "patti di collaborazione". I "Patti" dovranno disciplinare le forme di collaborazione tra amministrazione e cittadini per la cura, la rigenerazione e la gestione condivisa dei beni comuni, favorendo l'autonoma iniziativa dei cittadini sulla base del principio di sussidiarietà.</p>
	<p>Proposta 3</p> <p>Riqualificazione dell'area ex Maltedil con la partecipazione attiva dei cittadini alle fasi di progettazione. Progettazione, attraverso il coinvolgimento e la partecipazione dei cittadini) e realizzazione nuova area festeggiamenti e centro civico a lotti (cucina, centro civico, campo polifunzionale, nuovo campo bocce, nuova area giochi per i bambini) quale luogo fondamentale da restituire alla comunità.</p>
	<p>Proposta 4</p> <p>Riqualificazione dell'area dell'ex casello autostradale. Avvio della riqualificazione dell'area in luogo di aggregazione per i cittadini, attraverso la realizzazione di un'area verde. Condivisione con i cittadini della progettazione e raccolta dei suggerimenti e proposte.</p>
8. CITTADINANZA ATTIVA	<p>Proposta 1</p> <p>Comune di Ronchis Documento unico di programmazione 2023 – 2025. Valorizzazione del Gemellaggio attraverso un progetto che parte dal mondo giovanile per promuovere il dialogo intergenerazionale, la cittadinanza attiva e la cittadinanza europea. Il nostro progetto punta a coinvolgere l'intera comunità attorno ai bambini e ragazzi. Durante l'anno scolastico con i laboratori pomeridiani per i bambini della Primaria e con il CAG, durante l'Estate con una serie interconnessa di attività in cui anche il Gemellaggio, attività solitamente istituzionale, diventa un momento di partecipazione attiva attraverso l'abbassamento dell'età dei partecipanti. Puntiamo a dare stabilità alla partecipazione dei ragazzi attraverso il CAG che verrà opportunamente rilanciato anche coinvolgendolo nelle attività del Gemellaggio e del Centro Estivo. Tutte le attività rivolte promuoveranno la collaborazione e la partecipazione delle associazioni locali e in connessione con i Progetti già in essere (come ad es. la "Scuola Integrata") secondo un modello di lavoro di Rete e di Comunità che riconosce nella conoscenza e valorizzazione del territorio la fonte delle radici identitarie e nell'apertura al confronto e alla relazione la spinta allo sviluppo personale e dell'appartenenza comunitaria.</p>
9. LAVORI PUBBLICI E SVILUPPO DEL TERRITORIO	<p>Proposta 1</p> <p>Nuove opere cimiteriali. Sistemazione cella cimitero, secondo lotto loculi e progettazione nuovi cinerari</p>
	<p>Proposta 2</p>

	<p>Completamento dei lavori di sistemazione di via Beccia. Avvio terzo lotto, sistemazione asfaltature, marciapiedi, segnaletica ciclabili sul territorio comunale di Ronchis e Fraforeano.</p>
	<p>Proposta 3</p> <p>Realizzazione del Museo contadino. Sistemazione dell'edificio "Ex latteria" nella parte retrostante, realizzazione del Museo contadino.</p>
	<p>Proposta 4</p> <p>Opere di viabilità e sicurezza stradale. Studio piano di una viabilità migliore per la scuola e per i disabili (con segnaletica e giochi per terra).</p>
10. AMMINISTRAZIONE COMUNALE E IL COMUNE	<p>Proposta 1</p> <p>Ristrutturazione e potenziamento uffici comunali o Riorganizzazione degli uffici comunali al fine di rendere più efficaci le azioni dell'amministrazione comunale, nonché al fine di migliorare il servizio offerto ai cittadini. Si tratta di rafforzare la capacità amministrativa del Comune di Ronchis e l'efficienza dei servizi pubblici a livello locale, la buona governance, il rafforzamento della capacità istituzionale.</p>
11. SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE	<p>Proposta 1</p> <p>Definizione del piano di evacuazione: revisione del piano e condivisione con la popolazione.</p>
	<p>Proposta 2</p> <p>Organizzazione di attività di formazione e coinvolgimento nella comunità paesana della squadra della protezione civile</p>
	<p>Proposta 3</p> <p>Giornata della protezione civile: il 6 maggio esercitazione di protezione civile basata su rischio sismico (montaggio tende, protocolli di emergenza, comunicazioni radio ecc.) in collaborazione con le scuole.</p>
	<p>Proposta 4</p> <p>Organizzazione di serate a tema sicurezza.</p>
12. WELFARE DI COMUNITA' E SOCIALE	<p>Proposta 1</p> <p>Attenzione al tema della disabilità e della fragilità. Particolare attenzione al tema della disabilità e alla cura delle persone più deboli e vulnerabili della nostra comunità.</p>
	<p>Proposta 2</p> <p>Valorizzazione del ruolo dell'anziano e Orto dei nonni: supporto psicologico o di un educatore specifico per queste fasce vulnerabili e per i familiari (caregivers); supporto medico per incontri di controllo periodici; creazione di una rete d'aiuto su base volontaria ad es. uno "Sportello di ascolto" e/o un Centro ricreativo diurno. Costituzione della Consulta degli anziani e per le persone vulnerabili della nostra comunità al fine di programmare le attività, quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo) attività per l'estate e per l'inverno, tombola, cinema, giochi vari, festa degli anziani, gite sociali, educazione digitale per le fasce deboli, ecc.</p>

	<p>Proposta 3</p> <p>Giornalino del Paese con tutte le notizie importanti.</p>
	<p>Proposta 4</p> <p>Favorire lo scambio intergenerazionale quale elemento di ricchezza della nostra comunità: progetto "Orto dei nonni" con scambio di conoscenze fra nonni, giovani, soggetti vulnerabili.</p>

2.2.1 Dalla performance individuale alla performance organizzativa

Uno degli aspetti di maggiore rilievo innovativo delle riforme degli ultimi anni (D.lgs. n. 150/2009 - Riforma Brunetta - e D.lgs. n. 74/2017 e n. 75/2017 - Riforma Madia -, confermati dal CCNL 21 maggio 2018 e, a livello regionale, dal CCRL 15 ottobre 2018) è costituito dalla valorizzazione degli istituti meritocratici e dalla connessa scelta di individuare i dirigenti (o i titolari di posizione organizzativa) e i dipendenti meritevoli sulla base degli esiti delle valutazioni delle performance individuali ed organizzativa.

Si deve subito evidenziare che il legislatore ha distinto la nozione di performance individuale da quella di performance organizzativa, il che costituisce un elemento di marcata novità a livello normativo, ma anche a livello di metodologie di valutazione utilizzate negli enti locali e nelle altre pubbliche amministrazioni.

Infatti, fino alla entrata in vigore delle nuove disposizioni del D.lgs. n. 150/2009, le valutazioni hanno avuto di mira soprattutto le performance individuali, intese come grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo, generalmente da parte delle giunte, ai singoli dirigenti e, a cascata, di quelli assegnati dai dirigenti ai titolari di posizione organizzativa ed ai dipendenti. Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi a cui, nella gran parte dei casi, si sono aggiunte le valutazioni delle capacità manageriali e talvolta delle competenze professionali.

Il che ha sicuramente permesso, nei casi in cui tali metodologie sono state applicate con una marcata attenzione ai dati sostanziali e non con la logica del mero adempimento, di ottenere dei risultati positivi sul terreno della valutazione dei risultati ai fini della erogazione del trattamento economico accessorio ad esso collegato (indennità di risultato per dirigenti e titolari di posizione organizzativa e produttività per i dipendenti), sulle attività svolte dall'ente e sul terreno della crescita professionale.

Ma questi risultati sono stati parziali, in quanto è mancato, pressoché dappertutto, il collegamento con l'andamento complessivo delle amministrazioni: in molti casi, sono stati rilevati, da un lato, esiti positivi o ampiamente positivi delle valutazioni delle attività svolte e, dall'altro, esiti negativi o ampiamente negativi della qualità dell'attività amministrativa.

La risposta normativa a questa lacuna è costituita proprio dalla attivazione della performance organizzativa, accanto a quella individuale. Con quest'ultima si misura il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai singoli, con la prima si misura l'andamento complessivo dell'ente.

La nozione di performance organizzativa, sulla base delle previsioni del D.lgs. n. 74/2017, viene definita da specifiche Linee Guida della Funzione Pubblica.

In altri termini, si mutuano esperienze e metodologie che sono largamente diffuse ed utilizzate nel settore privato, essendovi un collegamento diretto ed immediato tra l'andamento della valutazione individuale (e, quindi, l'erogazione dei connessi benefici) e l'andamento generale.

Siamo dinanzi ad una scelta che nel pubblico impiego ha un carattere del tutto innovativo, sia per gli impatti immediati sia per i cambiamenti nei comportamenti che tende a stimolare: i singoli dirigenti (o i titolari di posizione organizzativa) non devono solo preoccuparsi di svolgere bene le proprie attività e di raggiungere gli obiettivi individuali assegnati, ma devono anche preoccuparsi di dare, ovviamente nell'ambito delle proprie competenze, il contributo affinché l'ente raggiunga complessivamente risultati positivi.

La riforma del D.lgs. n. 150/2009 si caratterizza proprio per l'introduzione degli obiettivi di carattere generale, come definiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché per l'accresciuto rilievo che viene riconosciuto alla performance organizzativa, che consente di definire il significato di andamento positivo di una pubblica amministrazione.

Con la recente riforma del pubblico impiego (D.lgs. n. 75/2017 e n. 74/2017) è stato rafforzato il peso della componente performance organizzativa, con particolare riferimento agli indicatori dei risultati concreti prodotti dall'ente all'esterno ed al suo andamento complessivo.

Con i D.lgs. n. 74 e 75/2017 sono state operate inoltre alcune marcate "correzioni" alle scelte contenute nella Riforma Brunetta.

Il riferimento va in particolare a due elementi: le fasce di merito e la quantità di risorse da destinare al trattamento economico accessorio legato all'incentivazione della performance.

Alla valutazione positiva, sia della performance individuale che organizzativa, il legislatore collega ancor di più l'applicazione di istituti premianti, dando rilievo alla

meritocrazia, cercando di superare la logica dell'appiattimento e dell'egualitarismo che caratterizzano il pubblico impiego.

A tal fine si segnalano istituti quali il collegamento tra esiti della valutazione ed erogazione della indennità di risultato per dirigenti e posizioni organizzative, l'introduzione delle progressioni orizzontali come strumento per la valorizzazione del merito, il collegamento tra obiettivi e produttività ed il divieto di sua erogazione "a pioggia", cioè sulla base di criteri automatici.

La necessità della suddivisione del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti in fasce di merito ai fini della erogazione del salario accessorio legato all'incentivazione della performance viene confermata, ma la disciplina delle stesse non è effettuata dal legislatore o, nelle pubbliche amministrazioni non statali, dai regolamenti dell'ente in coerenza con le scelte del legislatore nazionale, ma dalla contrattazione collettiva.

2.2.2 Gli obiettivi strategici dell'ente

2.2.2.1 Profili generali: dalle linee programmatiche agli strumenti operativi

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

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

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

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

I programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici,

che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

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

Nella predisposizione del DUP 2024/2026, partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo, il Comune di Ronchis ha individuato una serie di obiettivi strategici, che sono il frutto di un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici.

In altri termini, la Sezione Strategica del DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente, mentre la Sezione Operativa individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica.

Gli obiettivi strategici che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato sono stati pertanto individuati nel DUP per ogni missione di bilancio.

Essi rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente.

Le scelte strategiche dell'ente vengono pertanto declinate in termini operativi, sicché le linee programmatiche che l'amministrazione ha tracciato per il suo mandato si traducono in obiettivi di medio e di breve termine da conseguire in concreto.

2.2.2.2 La definizione degli obiettivi operativi

Nella seguente tabella, per ogni Centro di responsabilità, sono evidenziati il numero degli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie 2024 del ***Piano dettagliato degli obiettivi***:

		OGGETTO	Responsabile	ENTRATE	SPESE
Comune	Area Amministrativa	Segreteria e Protocollo	Manfredi Michelutto (Sindaco)	25.262,00	236.523,59
		Servizi Demografici			
		Servizi Culturali, Scolastici, Sportivi e Biblioteca comunale			
	Area Contabile	Servizi sociali residuali	Annalisa Grande	1.865.170,96	1.643.690,02
		Servizio Tributi			
	Polizia Locale	Servizio Ragioneria	Alessandro Filippin	11.100,00	1.000,00
Area Tecnica	Servizio Polizia Locale in convenzione				
	Servizi Sociali dei Comuni	Ambito Riviera Bassa Friulana	Servizio urbanistica edilizia privata	David Pitta	2.158.193,34
Servizio Opere Pubbliche e Patrimonio					
Servizi Sociali Dei Comuni		Grazia Portale	7.273.003,59*	659.928,09*	
SSC - Area Famiglie, Marginalità		G.Marco Campeotto	2.086.463,75*	2.691.163,65*	
SSC Area Adulti Anziani		Sara Passador	4.241.725,37*	6.528.716,43*	
		SSC Area Minori e Famiglie	Alessia Tagliarolo	597.393,94*	2.728.341,58*

* Il budget dei Servizi Sociali dei Comuni fa riferimento ai servizi nella loro interezza; la valutazione del raggiungimento degli obiettivi è effettuata dall'Ente Gestore

Obiettivo trasversale a tutti i servizi

L'art. 4-bis comma 2 del D.L. 13/2023 ha introdotto l'obiettivo obbligatorio "Riduzione dei tempi di pagamento" a livello organizzativo e di Ente e, pertanto, da assegnare a ciascuna Area, che prevede specificatamente che le amministrazioni pubbliche provvedono ad assegnare "ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento".

Pertanto, si introduce il citato obiettivo, meglio dettagliato qui di seguito:

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO DI ENTE					
MISSIONE	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA	Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
SETTORE	TUTTE LE AREE E I SERVIZI				
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE RIFERIMENTO	DI	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
TUTTI I RESPONSABILI D'AREA	TUTTI I SERVIZI				
Titolo Obiettivo:	Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.				
N	Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni. La Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance (milestone e target), fissati nell'ambito di un cronoprogramma di attuazione, fra i quali il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023, con conferma nel 2024. Ai fini della verifica dei predetti obiettivi, sono stati definiti precisi criteri operativi di misurazione (operational arrangements) basati su indicatori elaborati sui dati della piattaforma dei crediti commerciali –				

Descrizione Obiettivo:		PCC. La circolare n. 17 del 07/04/2022 del MEF - RGS Ragioneria Generale dello Stato descrive le modalità di attuazione della riforma in esame. La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto inoltre per gli enti e organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Taluni adempimenti, hanno trovato concreta applicazione a partire dall'anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall'art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160. L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018. L'art. 4 bis comma 2 del DL 13/2023 dispone che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.				
Durata:						
AZIONI		INDICATORI				
Descrizione		Descrizione		unità misura	valore atteso	valore conseguito
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE RIFERIMENTO	DI	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
TUTTI I RESPONSABILI D'AREA	TUTTI I SERVIZI					
L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e il Servizio Finanziario, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.		a) Indicatore di riduzione del debito pregresso: si applicano le misure se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio		%	Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute	

	b) Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti: si applicano le misure se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002	n.	indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	
	c) Rispetto delle tempistiche indicate all'art. 44 del vigente Regolamento di Contabilità per la registrazione delle fatture nel programma di contabilità	gg	Registrazione delle fatture pervenute nello SDI nel programma di contabilità, entro 10 giorni dal ricevimento delle medesime	
	d) Trasmissione ai Servizi Finanziari delle determinazioni di liquidazione nei 20 giorni successivi alla ricezione dei documenti giustificativi di spesa, previo controllo di regolarità e correttezza di cui all'art. 46 del vigente Regolamento di contabilità	gg	Trasmissione della determinazione di liquidazione entro 20 giorni dal ricevimento delle fatture	

DOTT.SSA ANNALISA GRANDE

Area Contabile

Assessorato Finanze - Tributi: Valentina Maurizio

FUNZIONI SERVIZI FINANZIARI

Predisposizione del bilancio di previsione e gestione delle relative variazioni

Determinazione accantonamento FCDE ed aggiornamento in fase di gestione e rendicontazione

Determinazione e gestione FPV

Determinazione e gestione dei fondi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile EE.LL.

Gestione e applicazione dell'avanzo di amministrazione (libero, vincolato, destinato e accantonato)

Gestione vincoli di bilancio

Monitoraggio e controllo trimestrale degli equilibri generali di bilancio

Ricerca analisi attivazione e controllo delle fonti di finanziamento

Gestione corrente del bilancio. Verifica regolarità contabile degli atti, accertamento entrate, copertura finanziaria delle spese e registrazione dei relativi movimenti contabili

Gestione in conto capitale del bilancio. Verifica regolarità contabile degli atti, accertamento entrate, copertura finanziaria delle spese e registrazione dei relativi movimenti contabili

Verifica coerenza del bilancio con gli strumenti programmatori (Dup, programma triennale delle opere pubbliche e piano biennale degli acquisti di beni e servizi)

Predisposizione del rendiconto della gestione

Verifica e riaccertamento residui attivi e passivi

Verifica contabilità patrimoniale semplificata

Verifica crediti debiti organismi partecipati

Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ed atti correlati

Gestione fatture pervenute nello SDI afferenti all'Area Contabile

Gestione della piattaforma per la certificazione dei crediti commerciali (PCC)

Monitoraggio flussi di cassa

Gestione cassa vincolata

Rapporti con la tesoreria

Parificazione agenti contabili esterni ed interni

Funzione responsabile del procedimento di deposito dei conti degli Agenti Contabili presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti del Friuli Venezia Giulia

Gestioni fiscali

Procedure di emissione mandati e reversali. Verifica requisiti contabili e documentali
Predisposizione questionari contabili inerenti bilancio e rendiconto Corte Conti e MEF
Monitoraggio indice tempestività pagamenti
Collegio revisori dei conti: pagamento indennità
Cassa economale
Procedure telematiche per la fornitura di beni e servizi (centralizzati e per conto di altri uffici) – utilizzo della piattaforma MEPA e E-AppaltiFVG
Gestione delle forniture centralizzate (abbonamenti vari, cancelleria, consumabili ecc)
Gestioni assicurative
Gestione amministrativa utenze energia elettrica, gas metano, acqua, carburante, telefonia fissa e mobile, trasmissione dati
Tenuta inventari beni mobili ed immobili

FUNZIONI SERVIZIO TRIBUTI

Tributi (ILIA/IMU recupero coattivo / TOSAP e imposta pubblicità recupero annualità pregresse / TARI /addizionale comunale all'IRPEF) ed autonomia impositiva
Gestione dei rapporti con l'affidataria del servizio di supporto alla gestione del servizio di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva del Canone unico patrimoniale e mercatale
Atti di liquidazione e accertamento
Atti di rimborso
Riversamenti somme a comuni competenti
Rateizzazioni
Aggiornamento banche dati
Ripartizione entrate tributarie da tesoreria per ufficio ragioneria
Supporto nel procedimento di elaborazione ed approvazione del PEF (piano economico finanziario) del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti
Anagrafe tributaria
Sportello del contribuente/ ricevimento pubblico telematico
Regolamenti tributari, delle Entrate e del Canone Unico Patrimoniale
Contenzioso e normativa tributaria
Sistema informativo tributario/ cruscotti aggregazione banche dati e supporto informativo alla riscossione
Coordinamento procedimenti di riscossione coattiva e di contrasto all'elusione ed evasione - monitoraggio attività ADER- verifiche quote inesigibili ente



Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati all'**Area Economico-Finanziaria-Tributi**

Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
10 AMMINISTRA ZIONE COMUNALE E IL COMUNE	Proposta 1 Ristrutturazione e potenziamento uffici comunali o Riorganizzazione degli uffici comunali al fine di rendere più efficaci le azioni dell'amministrazione comunale, nonché al fine di migliorare il servizio offerto ai cittadini. Si tratta di rafforzare la capacità amministrativa del Comune di Ronchis e l'efficienza dei servizi pubblici a livello locale, la buona governance, il rafforzamento della capacità istituzionale.	10.1.1 Gestione di tutte le attività afferenti alla programmazione e la rendicontazione dell'Ente, assicurando l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alla gestione contabile, finanziaria e fiscale in una logica di efficacia ed efficienza dei risultati.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Calendarizzazione delle attività di programmazione di bilancio. Iniziative di impulso e di coordinamento con gli altri Uffici comunali al fine di garantire il rispetto dei termini normativi di adozione. Introduzione di misure atte alla razionalizzazione dei tempi di conclusione dei subprocedimenti.	Rispetto delle tempistiche normative	Anno 2024	8
		10.1.2 Gestione di tutte le attività afferenti alla programmazione e la rendicontazione dell'Ente, assicurando l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alla gestione contabile, finanziaria e fiscale in una logica di efficacia ed efficienza dei risultati.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Riforma PNRR 1.11: Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	In occasione dei monitoraggi trimestrali, verifica della correttezza della banca dati in PCC, segnalazione agli uffici degli eventuali ritardi su alcuni pagamenti, chiusura delle fatture con corrispondente nota di credito	Anno 2024	7

		10.1.3 Attività di supporto alle varie funzioni esercitate dall'Ente, sia di supporto rispetto a tutte le principali problematiche operative sottoposte dai singoli uffici comunali.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Predisposizione di attività formative per le figure citate nel punto precedente ed individuazione dei processi organizzativi volti al miglior funzionamento degli uffici	Realizzazione di n. 5 incontri di formazione con annessa predisposizione di materiale didattico	Anno 2024	5
		10.1.4 Gestione di tutte le attività afferenti alla programmazione e la rendicontazione dell'Ente, assicurando l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alla gestione contabile, finanziaria e fiscale in una logica di efficacia ed efficienza dei risultati.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Supporto nell'attività di rendicontazione dei contributi a destinazione vincolata	Controllo delle scritture contabili, elaborazione di stampe di raccordo e report, ricerca e stampa ordini di pagamento	Anno 2024	5
		10.1.5 Gestione di tutte le attività afferenti alla programmazione e la rendicontazione dell'Ente, assicurando l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alla gestione contabile, finanziaria e fiscale in una logica di efficacia ed efficienza dei risultati.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione delle entrate: miglioramento della velocità di regolarizzazione dei sospesi d'entrata	A cadenza trimestrale	Anno 2024	5
		10.1.6 Gestione delle entrate tributarie e del Canone Unico Patrimoniale	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Aggiornamento formativo del personale al fine di adeguare il bagaglio di competenze al continuo evolversi della normativa in materia	Partecipazione ad almeno n. 3 corsi di aggiornamento	Anno 2024	5
	Attività di revisione dei principali atti regolamentari in materia tributaria comunale				Revisione del Regolamento delle Entrate tributarie	Anno 2024	5	
	Gestione delle entrate				Espletamento della procedura di affidamento del servizio di supporto alla gestione del CUP	Anno 2024	5	

					Consolidamento di attività di collaborazione tra il personale dell'ufficio finanziario del Comune di Latisana e del Comune di Ronchis.	Programmazione di almeno n. 2 incontri annuali per la condivisione delle attività da realizzarsi	Anno 2024	5
--	--	--	--	--	--	--	-----------	---



Di seguito si riportano gli indicatori di gestione relativi all'**Area Contabile**

Servizio	Prodotti dell'attività	Unità di misura
Ragioneria	Movimenti impegni / accertamenti	n.
Ragioneria	Variazioni di impegno	n.
Ragioneria	Mandati emessi	n.
Ragioneria	Reversali emesse	n.
Ragioneria	Acquisizione e verifica dei sospesi di entrata del tesoriere e dei bollettini di ccp	n.
Ragioneria	Variazioni al bilancio (n. capitoli movimentati per variazioni e reimputazioni)	n.
Ragioneria	Schede riaccertamento residui attivi (esercizi n-1)	n.
Ragioneria	Schede riaccertamento residui passivi (esercizi n-1)	n.
Ragioneria	Acquisti di beni e di servizi (CIG)	n.
Ragioneria	Fatture pervenute al sistema SDI	n.
Ragioneria	Gestione contabile utenze (telefonia fissa e mobile, elettriche, gas, idriche ecc.)	n.
Ragioneria (IVA)	Fatture d'acquisto registrate (IVA)	n.
Ragioneria (IVA)	Fatture attive emesse	n.
Ragioneria (IVA)	Corrispettivi	n.
Economato	Buoni economici/Rimborsi	n.
Tributi	Sgravi/Rimborsi/Accreditamenti	n.
Tributi	Sgravi/Rimborsi/Accreditamenti	euro
Tributi	Gestione sportello	contatti
Tributi	Atti e provvedimenti per recupero evasione (ICI, IMU, TARES, TARI, TASI)	n.
Tributi	Atti e provvedimenti per recupero evasione (ICI, IMU, TARES, TARI, TASI)	euro


RISORSE UMANE

Di seguito si riporta la dotazione di risorse umane assegnate all'**Area Contabile**

Area Contabile			
SERVIZIO FINANZIARIO/CONTABILE E TRIBUTI			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore direttivo contabile - Responsabile	D	incarico di P.O. (dipendente del Comune di Latisana)
1	Istruttore Direttivo amministrativo-contabile	D	Assunzione dal 01/04/2024
1	Istruttore contabile	C	


DOTAZIONE STRUMENTALE

Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all'**Area Contabile**

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- n.1 laptop (a disposizione dell'Ufficio per esigenze di servizio e attività di smart working)

DOTT. DAVID PITTA

Area Tecnica

Referente: Manfredi Michelutto



Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
4 SVILUPPO SOSTENIBILE E AMBIENTE	Proposta 1 Sviluppo nuova ecopiazzola e miglioramento della raccolta differenziata. Nuovo regolamento comunale di raccolta dei rifiuti urbani. Campagna di comunicazione, promozione, animazione territoriale sulla raccolta dei rifiuti. Distribuzione compostiere per trattamento in casa e/o Compostaggio di comunità. Utilizzo di sistemi a calotta dei cassonetti con chiave di accesso e controllo utenti. Realizzazione dell'Angolo del riuso all'interno dell'ecopiazzola e realizzazione di una campagna informativa ed educativa.	4.1.1 Avvio e conclusione dell'iter autorizzativo finalizzato all'esercizio operativo da parte di gestore servizi ambientali esterno del centro di raccolta comunale dei rifiuti a Ronchis.	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 - Rifiuti	Rilascio dell'autorizzazione all'esercizio	Messa in esercizio del centro di raccolta comunale dei rifiuti	Entro il 30.09.2024	25

	<p>Proposta 2 Efficientamento energetico comunale (completamento LED e fotovoltaico). Completamento quarto e quinto lotto LED. Progettazione e realizzazione del fotovoltaico di comunità. Sviluppo della comunità energetica. Studio dei consumi energetici per il funzionamento del Comune (elettricità e calore). Installazione colonnine ricarica macchine elettriche.</p>	<p>4.1.2 Programmazione opere pubbliche (Piano Triennale OO.PP 2024 – 2026 ed elenco annuale 2024 approvato con delibera di consiglio comunale n. 45 del 28.12.2023</p>	<p>09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p>	<p>05 Viabilità e infrastrutture stradali</p>	<p>Interventi di efficientamento energetico della pubblica illuminazione – VI lotto</p>	<p>Programmazione triennale 2024-2026 – Data di avvio dei lavori</p>	<p>Entro 15.09.2024</p>	<p>25</p>
--	--	---	--	---	---	--	-------------------------	-----------



Servizio	Prodotti dell'attività	Unità di misura
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Rilascio Permessi di costruire	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Rilascio Permessi di costruire in sanatoria	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Verifica Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA)	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Verifica SCIA in sanatoria	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Verifica SCIA di Variante	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Valutazione Comunicazioni relative ad Attività di Edilizia Libera (art. 16, comma 5, L.R. 19/09) ed Attività di Edilizia Libera Asseverata (art. 16 bis, L.R. 19/09)	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Valutazione Riduzioni in conformità	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Rilascio autorizzazioni in precario	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Rilascio voltture di atti abilitativi	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Definizione pratiche di condono edilizio	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Controllo attività edilizia, consistente in sopralluoghi, relativi verbali e ordinanze	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	attività di supporto all'ufficio vigilanza urbana per sopralluoghi e nei rapporti con la Procura	n.

Servizi urbanistica ed edilizia privata	Segnalazioni Certificata Agibilità esaminate ed archiviate	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Rilascio dichiarazioni di inagibilità n.	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Rilascio autorizzazioni rilasciate ai sensi del nuovo Codice della Strada di passi carrai	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Rilascio certificati di destinazione urbanistica n.	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Rilascio attestazioni e pareri rilasciati tra: pareri di conformità urbanistica, certificati ai fini IVA certificazioni ed attestazioni in genere relative alle materie di competenza	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Gestione attività tecnica per manifestazioni per Pubblico Spettacolo	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Rilascio autorizzazione paesaggistiche	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Gestione dei procedimenti inerenti la richiesta di installazione di strutture connesse agli esercizi pubblici	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Rilascio certificati di idoneità alloggiativi per stranieri	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Gestione procedimenti amministrativi inerenti al rilascio del numero di matricola degli ascensori e montacarichi	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Sopralluoghi finalizzati alla fornitura dei presidi sanitari per portatori di handicap	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Verifiche di regolarità contributiva	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Sospensioni dell'atto abilitativo	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Gestione procedimenti relativi ad istanza di accesso agli atti	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	informazioni al pubblico in merito ai procedimenti ed alle materie di competenza	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	attività di supporto all'ufficio attività produttive, tributi ecc.	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	attività amministrativa: protocollazione in uscita, archiviazione e pubblicazione	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Attività inerenti procedure art. 47, LR 19/2009	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Gestione pratiche di contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche gestite	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Approvazione della variante per l'approvazione dei PAC	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Approvazione procedimenti relativi alla valutazione ambientale strategica (VAS)	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Predisposizione atti per la stipula della convenzione per l'installazione su aree pubbliche o di uso pubblico di strutture quali gazebo, chioschi, aree recintate, piattaforme e simili, per l'arricchimento e la diversificazione	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Pareri riguardanti l'accertamento di conformità urbanistica	n.
Servizi urbanistica ed edilizia privata	Pareri vari riguardanti gli aspetti urbanistici	n.
Servizio Urbanistica	Gestione bando di pubblico concorso per l'assegnazione di edifici/aree pubbliche	n.

Servizio Urbanistica	Attestazioni e valutazioni relative alle aree metanizzate sul territorio comunale	n.
----------------------	---	----



Di seguito si riporta la dotazione di risorse umane assegnate all'*Area Tecnica*

Area Tecnica			
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI/URBANISTICA			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore direttivo tecnico - Responsabile	D	incarico di P.O. (dipendente del Comune di Latisana)
1	Istruttore Direttivo tecnico	D	
1	Istruttore tecnico	C	
1	Istruttore tecnico	C	
1	Operaio specializzato	B	Cessazione a decorrere dal 18.05.2024
1	Operaio specializzato	B	



Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all'*Area Tecnica*

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale cat. C)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale cat. C)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- n.1 laptop (a disposizione dell'Ufficio per esigenze di servizio e attività di smart working)

DOTT. MANFREDI MICHELUTTO

Area Amministrativa

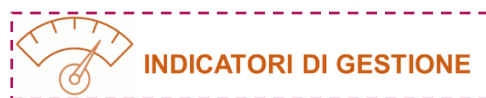
Sindaco pro tempore – Incarico Responsabile ad interim



Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
10. AMMINISTRA ZIONE COMUNALE E COMUNE	Proposta 1 Ristrutturazione e potenziamento uffici comunali o Riorganizzazione degli uffici comunali al fine di rendere più efficaci le azioni dell'amministrazione comunale, nonché al fine di migliorare il servizio offerto ai cittadini. Si tratta di rafforzare la capacità amministrativa del Comune di Ronchis e l'efficienza dei servizi pubblici a livello locale, la buona governance, il rafforzamento della capacità istituzionale.	10.1.1 Miglioramento della fruibilità del sito istituzionale dell'ente per la parte di competenza dell'area amministrativa	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 Sistemi informativi	Sviluppo delle attività finalizzate ad un accesso qualitativamente valido alle informazioni e ai servizi resi all'utenza; maggiore trasparenza e fruibilità della modulistica	Numero degli appuntamenti pervenuti attraverso il sito istituzionale	Monitoraggio al 31.12.2024	5
		10.1.3 Digitalizzazione atti amministrativi	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 Sistemi informativi	Passaggio alla forma digitale degli atti amministrativi	Deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale digitalizzati al 100%	Monitoraggio al 31.12.2024	10

		10.1.2 Potenziamento delle attività della biblioteca	5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Acquisto volumi per la biblioteca finanziati da contributo Mic	Predisposizione atti per l'acquisto	Entro il 31.12.2024	5
		10.1.4 Valorizzazione della biblioteca comunale	5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Mantenimento e potenziamento dei servizi al cittadino	Organizzazione laboratori di lettura rivolti ai bambini della scuola dell'infanzia e primaria	Entro il 31.12.2024	5
3. POLITICHE GIOVANILI, SCUOLA E ISTRUZIONE	Proposta 5 Valorizzazione del centro estivo e della scuola integrata nell'ottica di offrire un importante supporto alle famiglie.	3.1.1 Scuola integrata	4 Istruzione e diritto allo studio	2. Altri ordini di istruzione non universitaria	Organizzazione scuola integrata per alunni scuola primaria	Sottoscrizione apposita convenzione tra il Comune di Ronchis, l'istituto comprensivo di Latisana e l'Associazione Insieme ai bambini di Ronchis	Entro il 31.12.2024	10
2. CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	Proposta 3 In un paese a misura d'uomo, definire obiettivi comuni per l'organizzazione nelle attività collettive. Organizzare una cabina di regia, tra Giunta, commissione cultura, associazioni e paesani tutti, per l'organizzazione collettiva di	2.1.1 Iniziativa natalizie	5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Predisposizione atti per l'organizzazione di eventi natalizi	Eventi realizzati durante le festività natalizie	Entro il 31.12.2024	10

<p>eventi che richiamano il passato e il presente della nostra comunità sostenibile</p> <p>Proposta 4 Costruzione condivisa degli eventi: con l'aiuto di tutti per tutti. La buona riuscita di eventi popolari nel Comune dipende dalla partecipazione e dall'organizzazione collettiva</p>	<p>2.1.2 Concorso di poesie "Giovani" in lingua friulana</p>	<p>5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</p>	<p>2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</p>	<p>Predisposizione atti per l'organizzazione del concorso</p>	<p>Pubblicizzazione del concorso e raccolta adesioni</p>	<p>Entro il 31.12.2025</p>	<p>5</p>
	<p>2.1.3 Promozione e valorizzazione dell'associazionismo presente sul territorio</p>	<p>5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</p>	<p>2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</p>	<p>Predisposizione atti per la valorizzazione delle associazioni locali</p>	<p>Eventi e manifestazioni realizzati nel territorio comunale con la collaborazione delle associazioni locali</p>	<p>Entro il 31.12.2024</p>	<p>5</p>



Servizio	Prodotto dell'attività	Unità di misura (n.)
Servizi segreteria, protocollo e notifiche	Sedute del Consiglio comunale	n.
Servizi segreteria, protocollo e notifiche	Deliberazioni di Consiglio comunale	n.
Servizi segreteria, protocollo e notifiche	Sedute della Giunta comunale	n.
Servizi segreteria, protocollo e notifiche	Deliberazioni della Giunta comunale	n.
Servizi segreteria, protocollo e notifiche	Interrogazioni, interpellanze, mozioni ed ordini del giorno ricevuti	n.
Servizi segreteria, protocollo e notifiche	Ordinanze del Sindaco	n.
Servizi segreteria, protocollo e notifiche	Decreti del Sindaco	n.
Servizi segreteria, protocollo e notifiche	Pubblicazioni Albo pretorio-on line	n.
Servizi segreteria, protocollo e notifiche	Pratiche di accesso agli atti (accesso civico)	n.

Servizi segreteria, protocollo e notifiche	Pratiche di accesso agli atti (accesso documentale)	n.
Servizi segreteria, protocollo e notifiche	Convenzioni altri Enti pubblici	n.
Servizi segreteria, protocollo e notifiche	Documenti protocollati in arrivo e smistati agli uffici	n.
Servizi segreteria, protocollo e notifiche	Documenti protocollati in partenza	n.
Servizi segreteria, protocollo e notifiche	Messaggi di porta elettronica certificata ricevuti	n.
Servizi segreteria, protocollo e notifiche	Messaggi di porta elettronica certificata inviati	n.
Servizio istruzione, cultura, biblioteca, sport	Dotazione documentaria biblioteca	n.



Di seguito si riporta la dotazione di risorse umane assegnate all'*Area Amministrativa*

Area Amministrativa			
SERVIZIO SEGRETERIA / PROTOCOLLO / STATO CIVILE			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Sindaco pro tempore		Responsabile ad interim
1	Istruttore amministrativo	C	
1	Istruttore amministrativo	C	



Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all'**Area Amministrativa**

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- 1 laptop
- n. 1 cellulare assegnato all'area amministrativa

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando il Comandante della Polizia Locale del Comune di Latisana, nonché le seguenti fonti esterne:

- Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, relativa all'anno 2020, reperibile sul sito della Camera dei Deputati;
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (disponibile il 2° semestre 2021);
- Relazione annuale 2021 ai sensi della L. 24.12.2021, n. 234 – art. 54, della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Europee – Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE;

Dalle consultazioni effettuate, pur constatando che sul territorio non sono stati rilevati fenomeni corruttivi, è possibile evincere che il più esteso ambito regionale, facente parte di quei territori ritenuti maggiormente "floridi", rappresenta ancora un ambito di possibile espansione della criminalità organizzata, visto anche il particolare momento storico dovuto alla crisi economica pandemica da un lato e le rilevanti risorse pubbliche destinate alla ripresa dall'altro.

Importante novità in seno agli strumenti di contrasto del fenomeno mafioso attraverso un'efficace attività di prevenzione è stata l'istituzione di un Osservatorio

Regionale Antimafia con funzioni di monitoraggio, studio e ricerca sui fenomeni oggetto della norma istitutrice.

Il Procuratore della Repubblica di Trieste, Antonio DE NICOLO, ha dichiarato che “ciò che attrae maggiormente gli interessi delle consorterie mafiose sono i grandi investimenti nelle opere infrastrutturali, talune in fase di esecuzione, nonché prossime alla realizzazione, con particolare riferimento alla trasformazione del porto di Trieste, che vanta opportunità di sviluppo sia sotto il profilo infrastrutturale che riguardo alla conseguente crescita dei traffici commerciali”.

Nel tempo le investigazioni hanno messo in luce l'esistenza di proiezioni sul territorio regionale delle “mafie tradizionali”, nella maggior parte dei casi orientate in attività di riciclaggio. In particolare è emersa da anni la presenza di soggetti riconducibili alla 'ndrangheta, attivi tra l'altro nel settore edile, estrattivo e del trasporto in conto terzi.

Il Friuli Venezia Giulia rappresenta inoltre punto di accesso in Europa occidentale di quella che è nota come la “rotta balcanica”, che viene percorsa da stranieri che fanno ingresso illegalmente nel territorio nazionale guidati dalle organizzazioni criminali dedite al traffico di esseri umani. Con riferimento ai gruppi stranieri, essi nel corso degli anni avrebbero orientato i loro interessi criminali prevalentemente nel traffico di droga. In particolare si sarebbero evidenziati i nigeriani nel traffico e spaccio di eroina e cocaina, nonché i pakistani, gli afgani e i maghrebini nello spaccio di marijuana e hashish. Anche gli albanesi sono apparsi attivi nel narcotraffico oltretutto nei reati contro il patrimonio. Di rilievo anche lo sfruttamento della prostituzione che verrebbe praticata principalmente da cinesi, thailandesi e nigeriani.

La criminalità cinese si manifesterebbe inoltre con rapine ed estorsioni commesse all'interno della stessa comunità etnica.

Nonostante quanto premesso, rispetto alla documentazione rilasciata dalla BDNA (necessaria prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e i subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubbliche), si può individuare la Regione Friuli Venezia Giulia fra le regioni con un minor numero di provvedimenti interdittivi emessi dagli Uffici Territoriali.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi, è stato pubblicato apposito avviso sulla Home page del sito web istituzionale dell'Ente, prot. 743 del 09.02.2023, per offrire la presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione della presente sottosezione. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "[Struttura organizzativa](#)", a cui si rimanda; in questa sede giova esplicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

2.3.3 Mappatura dei processi

La cosiddetta mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazioni o concessioni.

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;

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

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi.

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

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A. **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- B. **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- C. **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione si è avvalso dell'apporto dei Responsabili titolari di P.O. dell'Ente; data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Responsabile T.P.O. dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dalla propria Area, è stato possibile enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nell'allegato SUB A) Catalogo dei processi.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, si intende provvedere alla prosecuzione dell'attività per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

La seconda fase per la mappatura dei processi si è realizzata con una rappresentazione tabellare degli elementi descrittivi di ciascun processo: trattandosi di un'attività molto complessa e che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile provvedervi

gradualmente, pertanto ci si pone come obiettivo, già citato nelle premesse, lo svolgimento dell'attività di descrizione analitica dei processi entro il triennio di riferimento della presente sottosezione.

Per la parte già completata, la descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività (sottofasi) che scandiscono e compongono il processo, nonché dei soggetti responsabili: il risultato dell'analisi è illustrato nell'allegato SUB B) Descrizione dettagliata dei processi.

Nel corso dell'anno corrente si darà seguito all'attività di descrizione dettagliata dei processi relativi ad almeno un'altra area, con l'obiettivo comunque di concludere detta descrizione entro il triennio di validità del presente piano.

2.3.4 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo, in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Si rinnova la volontà promuovere degli incontri, nel corso del corrente anno, per affinare la metodologia di lavoro, procedendo con graduali livelli di analisi delle attività, perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione dell'allegato Sub C) Registro degli eventi rischiosi.

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A. **l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B. **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

2.3.4.1 Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto, seguendo le indicazioni del PNA 2019, sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO	
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?	
Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti	1
Si, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output	2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli	3
FATTORE 2: TRASPARENZA	
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?	
Si il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente	1
Si ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter	2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente	3
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO	
Si tratta di un processo complesso?	
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari	1
Si, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute	2
Si il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti	3
FATTORE 4: RESPONSABILITÀ, NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE	
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?	
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)	1
Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione	2
Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione	3
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?	
Si, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo	1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale	2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento	3
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA	
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?	
Si, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo	1
Si, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche	2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione	3

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato, in collaborazione con i Responsabili titolari di P.O., mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

2.3.4.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Anche il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPC.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?	
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi	1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta	2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi	3
INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?	
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità	1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti	2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti	3
INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA	
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?	
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta	1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale	2
Sì	3
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE	
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?	
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare	1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro	2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance	3

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato, in collaborazione con i Responsabili titolari di P.O., mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato Sub D) Misurazione del livello di esposizione al rischio riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

2.3.4.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il RPCT, ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio CRITICO e procedere, nel corso del corrente anno, all'elaborazione delle stesse misure per gli oggetti con rischio ALTO.

2.3.5 Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generalisti", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Una volta effettuata la l'analisi del rischio, la successiva fase di gestione del rischio ha quindi avuto lo scopo di intervenire sui rischi emersi e ponderati, attraverso l'introduzione e la programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto,

azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente .

L'allegato sub D) Misurazione del livello di esposizione al rischio riporta, nella colonna Misure Anticorruptive, il "codice" delle misure applicabili allo specifico procedimento a rischio; a ciascun "codice" corrisponde la misura, così come descritta nell'allegato sub E) "Tavola Misure anticorruptive". Tale allegato riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, dei responsabili, e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano nazionale anticorruptione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruptione, il quale valuta anche la programmazione triennale dell'applicazione delle suddette misure ai procedimenti individuati.

L'allegato sub E) Tavole Misure anticorruptive ha permesso di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruptione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della presente sottosezione, in assenza del quale il presente Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della L. n. 190/2012.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

2.3.5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sottosezione ["2.3.6 Programmazione dell'attuazione della trasparenza"](#) e all'allegato sub F) *"Elenco obblighi di pubblicazione"*.

2.3.5.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al Codice di comportamento comunale integrativo e specificativo di quello generale.

Il Codice di comportamento del Comune di Ronchis attualmente in vigore è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 30.01.2014.

Al fine di provvedere al recepimento delle modifiche normative intervenute con le Linee Guida ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19.02.2020, nonché con il D.L. n. 36/2022, si intende approvare un nuovo Codice di comportamento entro l'anno 2023.

2.3.5.3 Rotazione del personale

Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruptione, rappresenta una misura di particolare rilievo

nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività:

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;
- programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità;
- rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che *“i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*. Sarà cura di ogni Responsabile T.P.O. dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alle delibere ANAC n. 215/2019, 345/2020 e Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 del 02.02.2022.

2.3.5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi è previsto dall'art. 6 bis, L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare

dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativo/contabile, si è rinvenuta la necessità di inserire, nelle determinazioni dirigenziali, apposita dichiarazione, da parte del soggetto che adotta l'atto, attestante l'insussistenza di conflitti di interesse.

Si rinvia inoltre a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e dagli artt. 7 e 8 del Codice di comportamento comunale.

Al fine di permettere l'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi, con particolare riguardo a consulenti esterni, si mettono altresì a disposizione i modelli, di cui all'allegato H) "Modelli dichiarazioni conflitto di interessi":

- a. modulo per la dichiarazione di assenza situazioni di conflitto di interessi, da consegnare all'ufficio che ha provveduto all'affidamento dell'incarico e/o consulenza, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto, o ricopra, altre cariche;
- b. modulo per la segnalazione di potenziale conflitto di interesse, per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi.

Il primo modulo dovrà essere acquisito dall'ufficio competente da parte dell'interessato prima del conferimento dell'incarico di consulenza, pena l'impossibilità a procedere al conferimento stesso; il secondo modulo dovrà essere utilizzato qualora vi sia la necessità da parte dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

2.3.5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano

espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi. La disciplina in materia è contenuta nel [Regolamento unico di organizzazione degli uffici e dei servizi dei Comuni di Latisana e Ronchis](#), approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 181 del 09.10.2018 e ss.mm.ii.

2.3.5.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D.Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle Pubbliche Amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile dell'Area amministrativa far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del PIAO.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Titolari di Posizione Organizzativa nonché il Segretario generale.

La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000 e viene pubblicata nel sito web del Comune, nella seguente sezione: [Amministrazione trasparente → Personale → Titolari di incarichi dirigenziali](#) e amministrativi di vertice per quanto riguarda il Segretario generale mentre nella sottosezione [Amministrazione trasparente>Personale>Posizioni organizzative](#) per quanto riguarda i responsabili di servizio.

Il RPCT vigila sulla pubblicazione della stessa dichiarazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente nei tempi previsti dall'allegato F) Obblighi di pubblicazione.

2.3.5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, 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;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della 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.

2.3.5.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, 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 e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel Capo I Titolo II del Libro secondo del Codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

2.3.5.9 Procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblowing)

Il Comune di Ronchis, in attuazione dell'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 – che introduce l'art. 54-bis nel d.lgs. 165/2001 (Testo unico sul lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione) – individua la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità riscontrate nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro da parte del personale dipendente e dei collaboratori dell'Ente.

La procedura di cui all'articolo che segue è stata messa a punto sulla base di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dell'ex Civit, ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché delle più recenti “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)” approvate dal Presidente dell'ANAC con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

L'ANAC, nell'ambito del generale potere di indirizzo e di vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni, con l'approvazione di specifiche Linee guida ha inteso adottare un atto di regolazione di portata generale con la finalità di fornire indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per la tutela dei segnalanti di condotte illecite, fermo restando che il modello procedurale proposto dall'Autorità può essere adeguato dalle singole amministrazioni in relazione alle proprie esigenze organizzative.

Con le norme sopra richiamate l'ordinamento italiano si arricchisce del principio – già presente nella cultura giuridica anglosassone – della tutela del dipendente che

segnala fatti illeciti e malfunzionamenti di cui sia stato testimone nello svolgimento del proprio lavoro (whistleblower).

Il comportamento del whistleblower è tutelato dall'ordinamento in quanto persegue l'interesse pubblico del buon funzionamento della pubblica amministrazione. Se non adeguatamente tutelato, il segnalante potrebbe omettere di effettuare la segnalazione per timore di subire misure discriminatorie o ritorsioni a suo danno.

La segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico. Chi la effettua contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli non solo per l'amministrazione di appartenenza, ma per l'interesse pubblico collettivo.

La segnalazione deve poter essere effettuata ad un'autorità che abbia il potere di agire efficacemente al riguardo.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione e di gestione delle procedure volte a incentivare e a proteggere tali segnalazioni. Attraverso le attività di whistleblowing si provvede concretamente alla tutela del segnalante.

Oggetto del whistleblowing

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto del whistleblowing.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati e irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Le segnalazioni possono riguardare ad esempio azioni in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti, azioni suscettibili di arrecare danni patrimoniali o danno all'immagine dell'Ente, azioni che siano, anche indirettamente, pregiudizievoli per i cittadini.

Il whistleblower non riguarda invece le lamentele di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro.

Il responsabile della prevenzione della corruzione

Come previsto dalle già citate Linee guida dell'ANAC il soggetto che riceve le segnalazioni e ne garantisce la riservatezza attraverso l'individuazione e il presidio della gestione della procedura è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Contenuto della segnalazione

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità e recapiti del segnalante;
- descrizione del fatto;

- circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere il fatto segnalato;
- eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto oggetto di segnalazione;
- indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza del fatto segnalato e ogni altra informazione che possa essere di utilità per il riscontro del fatto segnalato.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante.

Le segnalazioni di cui alla presente procedura devono essere presentate esclusivamente compilando il modulo allegato. Eventuali segnalazioni anonime, anche se presentate utilizzando l'allegato modulo, non verranno prese in considerazione nell'ambito della presente procedura di whistleblowing in quanto mancanti di un contenuto obbligatorio per legge.

Queste ultime saranno trattate alla stregua di altre segnalazioni anonime.

Soggetti e procedura per effettuare la segnalazione

I dipendenti del Comune di Ronchis, i collaboratori, i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, qualora intendano segnalare situazioni di illecito o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il [MODULO PER LA SEGNAZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITA' AI SENSI DELL'ART. 54 BIS DEL D.LGS. 165/2001 \(allegato sub H\)](#) che è scaricabile dal sito istituzionale (Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Corruzione).

Il modulo compilato e sottoscritto va presentato con una delle seguenti modalità:

a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica: david.pitta@comune.ronchis.ud.it; l'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che ne garantisce la riservatezza;

b) tramite servizio postale (anche posta interna); in tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale" recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Ronchis – Corso Italia 72, Ronchis.

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 strettamente necessario, come previsto 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.

L'ambito soggettivo di applicazione della presente procedura di segnalazione si estende al di là dei dipendenti dell'ente in quanto, analogamente a quanto è previsto per i Codici di comportamento dei dipendenti pubblici, le norme comportamentali, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento per i collaboratori ed i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e valgono perciò per i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche così per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della pubblica amministrazione.

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 delle verifiche, la segnalazione risulti fondata il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, qualora quest'ultimo sia un dipendente, affinché provveda all'adozione tempestiva dei provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio dell'azione disciplinare, in presenza dei relativi presupposti;
- c) a inviare l'esito dell'accertamento direttamente all'ufficio procedimenti disciplinari.

Tutela del segnalante

È assicurata la riservatezza della identità del segnalante in ogni fase della procedura e coloro che ricevono o sono coinvolti, anche se accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

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 di Ronchis.

Nell'eventuale procedimento disciplinare, a seguito di segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale circostanza, della quale sarà fornita adeguata motivazione nell'ambito del procedimento, sarà valutata dall'Ufficio procedimenti disciplinari e verificata dal RPCT. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990. Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare. Nei suoi confronti non è consentita né tollerata alcuna misura discriminatoria o forma di ritorsione, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di segnalazione ne dà notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutatane la fondatezza, assumerà le iniziative ritenute più adeguate.

Il legislatore rinforza la tutela del segnalante con la previsione sancita al comma 3 dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui *“l'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale sono state poste in essere”*.

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.

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001

Il modulo, predisposto sul modello dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (cfr. “Linee guida del 28 aprile 2015”) e allegato SUB H) Modulo segnalazione illeciti al presente Piano, deve essere utilizzato da:

- dipendenti collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo
- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione che intendono segnalare situazioni di illecito riguardanti il Comune di Ronchis, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Si segnala che anche l’Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all’Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza; le segnalazioni dovranno, in tal caso, essere inviate all’indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

Entro il 31.12.2023 si intende aggiornare l’opportuna sezione di Amministrazione trasparente con tutte le indicazioni fornite in questo paragrafo.

Inoltre, si intende attivare una casella elettronica specifica ad uso esclusivo del RPCT per la trasmissione delle segnalazioni.

2.3.5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Nell’anno 2022 i dipendenti del Comune di Ronchis hanno partecipato al corso in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy, organizzato dal Comune di Latisana, adempiendo a quanto previsto riguardo alla formazione obbligatoria: in particolare, il corso è stato strutturato in due moduli, al fine di consentire un livello di approfondimento delle tematiche declinato in base alle responsabilità e alle attività in capo a ciascun gruppo di partecipanti, per rendere la formazione concretamente efficace e utile e ottenendo un buon riscontro da parte dei destinatari.

2.3.5.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2023/2025, l’Amministrazione valuterà l’opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall’esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

2.3.5.12 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto

dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Almeno una volta all'anno il RPCT provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

2.3.5.13 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del RPCT e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2.3.6 Trasparenza

Il decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.

2.3.6.1 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Il Comune di Ronchis si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.ronchis.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

La base di partenza per la predisposizione di un elenco degli obblighi di pubblicazione è rappresentata dall'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 che, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.

Con l'Allegato n. 9 del PNA 2022, sono state introdotte ulteriori novità in merito all'elenco degli obblighi di pubblicazione della sottosezione di 1° livello – Bandi di gara e contratti della Sezione “Amministrazione Trasparente” e con l'Allegato n. 2 del succitato PNA è stata esemplificata una strutturazione più accurata e dettagliata della tabella relativa agli obblighi di pubblicazione, allo scopo di inserire ulteriori contenuti:

- la distinzione, qualora presente, fra il responsabile dell'elaborazione, il responsabile della trasmissione e il responsabile della pubblicazione dei dati;
- l'indicazione del termine di scadenza per la pubblicazione;
- l'indicazione della tempistica e del responsabile del monitoraggio rispetto a ciascun obbligo di pubblicazione.

Con l'allegato sub F) “Elenco obblighi di pubblicazione” il Comune di Ronchis ha pertanto riproposto fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC, tenendo conto altresì delle novità suesposte.

Infatti, come l'Autorità ha indicato nella suddetta delibera e ribadito dal PNA 2022, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi e la pubblicazione dei dati.

Di conseguenza, al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della presente sottosezione è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi), ove naturalmente tali attività siano svolte da soggetti diversi (si intende completare l'allegato su indicato entro il termine dell'anno 2023).

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1. **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
2. **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
3. **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle

specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

4. **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 30 (trenta) giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

E' opportuno specificare che nel mese di febbraio 2023 il Comune di Ronchis si è avvalso di un nuovo sito istituzionale e pertanto anche la sezione Amministrazione Trasparente dovrà essere necessariamente rivista e aggiornata: entro il termine dell'anno 2023 si intende completarne l'aggiornamento rispetto alla normativa in vigore.

2.3.6.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*.

Il Responsabile dell'elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

2.3.6.3 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo (accesso civico semplice) nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico generalizzato). La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Nell'ottica di miglioramento, il Comune di Ronchis avvierà nel corso dell'anno 2023 il completamento della sottosezione Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Accesso civico dove mettere a disposizione degli interessati le istruzioni e i modelli per esercitare il diritto di accesso.

2.3.7 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione al PIAO è svolto in autonomia dal RPCT, tuttavia i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 2.3.5.10, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile titolare di P.O. deve informare tempestivamente il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze;

- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili titolari di P.O in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 4 del 25.03.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, verranno attivati controlli a campione sui provvedimenti adottati, al fine di accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dalla presente sottosezione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Ronchis è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 18.01.2022 ed è articolata per Aree, come qui di seguito indicato:

AREA AMMINISTRATIVA

- Servizi segreteria, protocollo e notifiche
- Servizi demografici
- Servizi istruzione, cultura, biblioteca, sport
- Servizio assistenza sociale e gestione amministrativa della convenzione con l'Ambito

AREA CONTABILE

- Servizio ragioneria
- Servizio tributi
- Servizio economato

AREA Servizio personale

AREA LAVORI PUBBLICI

- Servizio lavori pubblici e Ufficio per le espropriazioni
- Servizi mensa e trasporto scolastico
- Servizi di gestione amministrativa e manutenzione tecnica del demanio e patrimonio immobiliare (compresi cimiteri)
- Servizi ambiente e protezione civile
- Servizio informatica

AREA EDILIZIA PRIVATA

- Servizi urbanistica ed edilizia privata
- Servizi Sportello Unico Attività Produttive e commercio (in convenzione con il Comune di Latisana)

Con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 30.01.2023 è stato recepito il Regolamento di graduazione incarichi di posizione organizzativa e rideterminazione del valore economico della posizione organizzativa inerente l'area tecnica del comune di Ronchis.

Il numero dei dipendenti al 1° gennaio 2024 è pari a 8 unità, oltre che:

- 1 responsabile titolare di Posizione organizzativa per l'Area tecnica;
- 1 responsabile titolare di Posizione organizzativa del servizio associato del Personale con il Comune di Latisana (dipendente del Comune di Latisana);
- 1 responsabile titolare di Posizione organizzativa dell'Area contabile in convenzione con il Comune di Latisana (dipendente del Comune di Latisana);

- 1 responsabile titolare di Posizione organizzativa del Servizio amministrativo – incarico assunto dal Sindaco;
- il Comandante della Polizia Locale in convenzione con il Comune di Latisana (dipendente del Comune di Latisana).

Il Comune usufruisce di alcuni servizi in forma associata con altri Comuni, tra i quali si ricorda:

- la convenzione per la gestione in forma associata per la Polizia Locale tra i Comuni di Latisana e Ronchis, istituita con deliberazione consiliare n. 44 del 16.12.2019 e alla quale aderiscono attualmente i succitati Comuni, a seguito della deliberazione n. 1 del 10.03.2022 con la quale il Comune di Ronchis ha confermato la volontà dell'amministrazione di non avviare il trasferimento della funzione di Polizia locale e polizia locale amministrativa alla Comunità Riviera Friulana;
- la convenzione per la gestione in forma associata del Servizio Personale tra i Comuni di Latisana e Ronchis, approvata con deliberazione giunta n. 17 del 25.05.2013 con il Comune di Precenicco, prorogata nel 2016 e attualmente confermata per i due Comuni succitati, in quanto il Comune di Precenicco ha conferito la funzione della gestione del personale alla Comunità Riviera Friulana a decorrere dal 01.01.2022;
- la convenzione per la gestione in forma associata del servizio finanziario tra i Comuni di Latisana e Ronchis, approvata con deliberazione consiliare n. 42 del 20.12.2016.

Si richiama ancora la deliberazione consiliare n. 39 del 27.11.2020, con la quale è stata conferita la funzione relativa all'elaborazione, presentazione e gestione di progetti a finanziamento europeo alla Comunità Riviera Friulana (gestione in forma associata del servizio Europa) e la deliberazione consiliare n. 38 del 27.11.2020, con la quale è stata conferita la funzione della centralizzazione unica della committenza alla Comunità Riviera Friulana (gestione forma associata del servizio C.U.C.).

Infine, si richiama anche il Servizio sociale dei Comuni, la cui convenzione istitutiva risale al 2012 e in base alla quale è stata conferita delega al Comune di Latisana per la gestione associata dei servizi sociali da parte del Comune di Ronchis, nonché dei Comuni di Carlino, Latisana, Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia, Porpetto, Precenicco, Rivignano Teor, , San Giorgio di Nogaro.

In questa sottosezione sono indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL e dalle linee guida del DFP, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

3.2.1 Analisi delle condizioni e fattori abilitanti

Il CCRL 19.07.2023 ha disciplinato l'istituto di cui trattasi e il Comune di Ronchis, provvederà entro l'anno 2024 a recepire il Disciplinare predisposto dal Comune di Latisana quale Appendice a Regolamento unico di organizzazione degli uffici e dei servizi dei Comuni di Latisana e Ronchis.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (DPCM 08.10.2021) recante le "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito alcune condizionalità per il ricorso al lavoro agile, che sono state declinate nelle Linee guida emanate dalla Funzione Pubblica che approfondiscono i profili relativi a:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura, di norma, di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;

- le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Per l'annualità 2023 non vi è stato ricorso al lavoro agile.

Nonostante ciò, il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le seguenti indicazioni:

1. limite e articolazione mensile di lavoro agile: fino a un massimo di un giorno a settimana.
2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili a ore e vanno ripartite nell'arco dell'intero mese secondo le esigenze di servizio valutate dal responsabile d'Area. Il calendario di fruizione delle giornate di lavoro agile deve essere concordato preventivamente con il proprio responsabile, di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori – relativamente alle ipotesi di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1 – e fermo restando quanto previsto dal successivo comma 7 del presente articolo. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali stabilite dal CCRL, nel rispetto delle fasce di cui al successivo art.9.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro. Si farà quindi riferimento, secondo i casi, all'orario full-time o all'orario part-time.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o

mensile secondo le indicazioni del proprio responsabile d'Area, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

6. Il Responsabile di ogni servizio organizza l'attività dell'ufficio cui è preposto assicurando che sia mantenuto invariato il livello qualitativo nonché quantitativo dei servizi all'utenza.
7. Il Responsabile di ogni Servizio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile almeno un giorno prima.

Ulteriori linee indirizzo di cui tenere conto sono le seguenti:

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile al sussistere delle seguenti condizioni:
 - a. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c. sono disponibili, anche a carico del dipendente, le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - d. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - e. il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - f. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a due giornate lavorative a settimana, articolate sulla base di valutazioni organizzative del responsabile del servizio, per un massimo di 5 giornate mensili;
3. Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono escluse, in fase di prima applicazione, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:

- a. Polizia Locale, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio in base ad elenco dettagliato predisposto dal Responsabile dell'area;
 - b. Servizi manutentivi e del verde;
 - c. Notifiche;
 - d. Attività di sportello e con contatto diretto con l'utenza;
 - e. Servizi cimiteriali, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio in base ad elenco dettagliato predisposto dal Responsabile dell'area;
 - f. Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio in base ad elenco dettagliato predisposto dal Responsabile dell'area.
4. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria;
 5. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al responsabile di Servizio al quale è assegnato;
 6. Il responsabile di servizio che riceve la comunicazione:
 - a. valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
 - b. acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale;
 7. concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predispone un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione;
 8. l'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta;
 9. l'accordo individuale sarà definito nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 66/2003, dal D.Lgs 124/2015, dalla L. 81/2017 e dall'Accordo sulla preintesa sul lavoro agile che sarà adottato a livello di comparto unico del pubblico impiego della Regione FVG.

3.2.3 Programmazione

Come sopra accennato, entro la conclusione dell'anno 2024 si prevede il recepimento del Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile" quale appendice al Regolamento unico di organizzazione degli uffici e servizi dei Comuni di Latisana e Ronchis.

L'appendice di cui sopra risponde alle seguenti finalità:

- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

3.2.3 Monitoraggio

Il disciplinare, all'art. 5 comma 2, prevede che entro il mese di febbraio successivo a quello di riferimento, ciascun Responsabile di servizio relazioni a consuntivo al Responsabile del Servizio Personale in convenzione in merito allo svolgimento e l'efficacia del lavoro agile presso il proprio servizio e, qualora necessario, eventuali proposte di revisioni e/o modifiche alla classificazione delle attività che possono essere espletate in modalità agile.

Il monitoraggio sarà pertanto basato sulle risultanze presentate dai Responsabili, nonché da questionari che verranno sottoposti ai fruitori di tale istituto, al fine di valutare eventuali criticità e verificare aree di miglioramento. I parametri su cui verrà focalizzata l'analisi si confermano i seguenti:

A. effetti sull'organizzazione e sul benessere.

Saranno rilevati gli scostamenti con riguardo al tasso di assenze, alla percentuale di giornate di lavoro in modalità agile effettivamente svolte rispetto a quelle concesse, al livello di soddisfazione espresso dai dipendenti coinvolti;

B. effetti sulla performance organizzativa ed individuale.

Saranno in particolare valutati gli scostamenti rispetto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi, l'eventuale riduzione di arretrati, l'incremento del numero di processi/segmenti di processi digitalizzati.

Per gli anni 2025 e 2026 si provvederà nella medesima direzione prospettata nel presente piano.

3.3.1 Normativa di riferimento

A partire dal 15 luglio 2022, data di entrata in vigore del D.P.R. n.81/2022 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione), il Piano dei fabbisogni, di cui all'art. 6, commi 1, 4 e 6 del D.Lgs. 165/2001, è stato soppresso essendo stato assorbito dal presente documento.

Si ritiene utile, prima di addentrarsi nella vera e propria programmazione relativa ai fabbisogni di personale, procedere con una ricapitolazione relativa al contesto legislativo e normativo, richiamando innanzi tutto le seguenti norme:

- l'art. 48, comma 3 del D.lgs. n. 267/2000 e l'art. 35, comma 7 del D.lgs. n. 165/2001, che attribuiscono alla Giunta la competenza regolamentare in merito all'ordinamento degli uffici e dei servizi, alla definizione della dotazione organica, alle modalità di assunzione, ai requisiti di accesso e alle modalità concorsuali;
- l'art. 39 della L. n. 449/1997, che stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999, adeguando i propri ordinamenti ai principi suddetti, finalizzandoli alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, il quale riprende le disposizioni di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 in ordine alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale, finalizzata ad una riduzione programmata delle spese di personale, per cui gli Enti Locali devono programmare le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale a orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione;
- l'art. 89, comma 5 del D.lgs. n. 267/2000, che prevede che «Gli enti Locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalla esigenza di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti Locali dissestati e strutturalmente deficitari»;

- l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni del personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, disponendo che: «1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del [decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 7 agosto 2012, n. 135](#), garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. [OMISSIS] 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale».
- l'art. 6-ter, D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale", il quale prevede che «1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con

riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali»;

Nel 2018 sono state emanate le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della P.A.” (di seguito “Linee Guida”), le quali non hanno natura regolamentare ma definiscono semplicemente una metodologia operativa di orientamento che le pubbliche amministrazioni adottano, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore, nel rispetto dell’autonomia organizzativa riconosciuta agli enti dalle fonti normative e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, restando ferma la facoltà di integrazione da parte degli organi politici di vertice, in relazione alle specificità di ciascuna amministrazione ai rispettivi ordinamenti.

Il TUEL, al comma 5 dell’art. 89, stabilisce che i Comuni provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti, fermo restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.

Le novità introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017, per effetto delle quali sono state emanate le Linee Guida, sono finalizzate a mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell’organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale.

Tra le novità, utile rilevare l’introduzione di elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di “dotazione organica”; infatti, se nella disciplina precedente la dotazione organica rappresentava il “contenitore” rigido da cui partire per definire il fabbisogno di personale, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni e condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, secondo la nuova formulazione dell’art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dal suddetto decreto, è necessario realizzare una coerenza tra il fabbisogno di personale e l’organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, sicché il fabbisogno di personale diventa uno strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all’organizzazione.

Di conseguenza, la **“nuova dotazione organica” si traduce di fatto nella definizione di una “dotazione di spesa potenziale massima”** per l’attuazione del fabbisogno di personale e, l’indicatore di spesa potenziale massima - con riferimento alle Regioni e agli Enti locali - resta quello definito dalla normativa vigente, ossia

rappresenta il limite massimo rispetto alla spesa del personale in servizio sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite.

Inoltre, l'art. 2 della L.R. n. 20 del 6 novembre 2020, novellando la L.R. 18/2015, ha previsto una disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in particolare negli obblighi di finanza pubblica mirati alla razionalizzazione e contenimento della spesa di personale secondo un "principio di sostenibilità".

La L.R. 18/2015, come modificata dalla L.R. 20/2020, definisce gli obblighi per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale per gli Enti appartenenti al Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia e ha operato una profonda revisione della dirigenza e del personale degli Enti del Comparto Unico, con riflessi sull'assetto organizzativo e sulle dotazioni organiche degli enti.

L'art. 22 (Sostenibilità della spesa di personale) recita che:

"1. Gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia.

2. Il valore soglia è determinato quale rapporto percentuale tra la spesa di personale come definita al comma 1 e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

3. Il valore soglia può essere differenziato per classi demografiche.

4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all' [articolo 110 del decreto legislativo 267/2000](#) .

5. La Giunta regionale definisce, con la deliberazione di cui all'articolo 18, comma 2, il valore soglia di cui al comma 1, le classi demografiche, la modulazione e differenziazione del valore soglia rispetto al valore medio per classe demografica, nonché altri aspetti relativi al parametro di sostenibilità della spesa di personale.

6. La Giunta regionale, nella deliberazione di cui al comma 5, tiene conto, prevedendo opportuni correttivi al calcolo del valore soglia, delle specificità dei servizi erogati dagli enti locali del Friuli Venezia Giulia.

7. Gli enti locali che si collocano al di sopra del valore soglia di cui al comma 1 adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento.

8. Per i Comuni istituiti a seguito di fusione il termine di cui al comma 7 è di sei anni.."

La disposizione di cui all'art. 22-ter, comma 2, della predetta legge n. 18/2015, specifica che "Gli enti locali non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con

qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'art. 22, comma 6 e 7, non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui all'art. 22, comma 1”.

Si richiamano inoltre le deliberazioni della Giunta Regionale:

- n. 1885/2020, con la quale si sono definiti i valori soglia di cui alla L.R. 18/2015, eventualmente maggiorati di un premio dovuto alla bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento, come previsto dalla tabella n. 3) della circolare della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche per l'immigrazione, prot.n. 0038197 del 30/12/2020, e altresì si richiamano le seguenti deliberazioni di Giunta regionale del Friuli Venezia Giulia:
- n. 789 del 21/05/2021, con la quale si definisce che le spese di personale riferite ai cantieri di lavoro e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della determinazione del valore soglia di riferimento, così come indicato nella Tabella 2, di cui alla deliberazione n.1885/2020;
- n. 1994 del 23.12.2021 che modifica i valori soglia, differenziati per classe demografica, relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale, approvati con la succitata deliberazione n. 1885/2020, a seguito delle risultanze del monitoraggio sui contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche per il triennio 2016-2018;
- n. 561 del 22 aprile 2022 avente ad oggetto LR 18/2015, norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della Regione, valori soglia relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale, integrazione alla Dgr 1885/2020 a seguito del piano straordinario di assunzioni a tempo determinato nei Comuni per l'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), che stabilisce che la spesa per le assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale, in possesso di specifiche professionalità e strettamente correlate all'attuazione degli interventi previsti dal PNRR è resa neutra ai fini del rispetto da parte dei Comuni dei valori soglia relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale.

Ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 le Amministrazioni Pubbliche, per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato, nel rispetto delle procedure di reclutamento, ferma restando la competenza delle Amministrazioni in ordine alla individuazione delle necessità organizzative in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge.

L'Ente può in qualsiasi momento modificare la programmazione del fabbisogno del personale, a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale, e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

3.3.2 Rappresentazione della consistenza di personale

La seguente rappresentazione della consistenza di personale è in linea con gli stanziamenti di bilancio per la spesa di personale alla data di approvazione del presente atto:

SEGRETARIO GENERALE		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
Segretario Generale		IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI LATISANA
AREA AMMINISTRATIVA		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
Sindaco pro tempore - Responsabile		
Istruttore amministrativo	C	
Istruttore amministrativo	C	
AREA TECNICA		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
Istruttore direttivo tecnico - Responsabile	D	incarico di P. O.
Istruttore direttivo tecnico	D	
Istruttore tecnico	C	
Istruttore tecnico	C	
Operaio specializzato	B	
Operaio specializzato	B	
AREA CONTABILE		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
Istruttore direttivo amministrativo contabile	D	
Istruttore contabile	C	
SERVIZIO POLIZIA LOCALE		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
Istruttore di vigilanza	PLB	

3.3.1 Programmazione del fabbisogno

3.3.3.1 Cessazioni dal servizio

Per il triennio 2024-2026, è prevista n. 1 cessazione per pensionamento per raggiungimento limiti di età e n. 1 cessazione per dimissioni volontarie, entrambi nell'Area Tecnica.

3.3.3.2 Posti già autorizzati e in fase di copertura nell'anno 2024

A decorrere dal 01.04.2024 si prevede la copertura di un posto di Istruttore direttivo amministrativo contabile a tempo indeterminato, già autorizzato nel precedente atto di programmazione; pertanto, la spesa correlata a tale assunzione, trova già copertura negli stanziamenti del Bilancio 2024-26.

Area	n. posti	Categoria	Profilo professionale	Modalità di copertura	Atto di autorizzazione	Note
Area amministrativa	1	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Concorso pubblico	1^ modifica al PIAO 2023-25 - DGC 39 del 07.07.2023	Assunto

Si conferma che si darà avvio alla sostituzione, nei limiti consentiti e per il triennio considerato, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione delle norme pro tempore vigenti.

A riguardo, in relazione al posto di categoria B che resterà vacante a decorrere dal 18.05.2024 presso l'Area tecnica, si prevede la copertura mediante richiesta di cessione graduatoria ad altro Ente.

Area	n. posti	Categoria	Profilo professionale	Modalità di copertura	Note
Area tecnica	1	B	Operaio specializzato	Richiesta di cessione graduatoria di altro Ente pubblico	Assunto

3.3.3.3 Assunzioni flessibili

Si procederà, nell'anno 2024, ove se ne ravvisasse la necessità e nei limiti degli stanziamenti di bilancio, all'attivazione di nuovi contratti per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale dei vari servizi interessati.

3.3.4 Sostenibilità della spesa di personale

A decorrere dal 2022, per il Comune di Ronchis che rientra nella fascia demografica da 1.000 a 1.999 abitanti, il valore soglia del rapporto di spesa di personale è stato fissato a una percentuale massima del 30,10%.

Sulla base degli indicatori sintetici di bilancio, di cui all'Allegato 1-A della deliberazione di Consiglio comunale n. 46 del 28.12.2024, il valore soglia non viene incrementato ai sensi della DGR n. 1885 /2020 e quindi resta confermato al 30,10%.

È stata pertanto verificata la sostenibilità della spesa di personale per l'anno 2024, in nonché per gli anni 2025 e 2026, in conseguenza delle variazioni di bilancio intervenute a seguito dell'incremento delle indennità a carico del bilancio a favore del personale dipendente (maneggio valori, servizio esterno, ...): all'ultima variazione di bilancio, il tetto massimo di spesa per la rideterminazione della dotazione organica dell'Ente corrisponde ad un costo teorico di euro 633.789,20 per il 2024, euro 571.607,13 per il 2025 ed euro 568.244,69 per il 2026. La spesa di personale prevista per il triennio in argomento ed approvata nel Bilancio di previsione 2024-2026, si attesta sui seguenti valori: euro **532.679,93** per l'anno 2024, **euro 515.244,94** per l'anno 2025 e euro **515.244,94** per il 2026, con un'incidenza percentuale rispetto alle entrate correnti del medesimo periodo pari rispettivamente al 26,45%, 27,13% e 27,29%, come meglio illustrato nella seguente tabella:

TIPOLOGIA	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
SPESE	2024	2025	2026
a sommare			
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	494.977,12	477.047,13	477.047,13
VOCE PDC U 1.03.02.12.000	0,00	0,00	0,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	37.702,81	38.197,81	38.197,81
a detrarre			
SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	0,00	0,00	0,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	0,00	0,00	0,00
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LA QUOTA FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0,00		
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	0,00		

SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR			
TOTALE SPESE	532.679,93	512.244,94	515.244,94

ENTRATE	2024	2025	2026
a sommare			
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	1.004.554,78	979.969,00	967.969,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	977.386,90	793.786,72	793.786,72
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	169.170,30	166.499,57	163.809,47
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147			
a detrarre			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DI BILANCIO DI PREVISIONE	45.500,01	41.228,28	37.709,08
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	0,00	0,00	0,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	0,00	0,00	0,00
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI			
ENTRATA CORRELATA ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR			
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA			
TOTALE ENTRATE	2.105.611,97	1.899.027,01	1.887.856,11

INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	25,30%	27,13%	27,29%
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO (EVENTUALMENTE INCREMENTATA DEL PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO)	30,10%	30,10%	30,10%
SCOSTAMENTO	4,80%	2,97%	2,81%

Il Revisore del Conto del Comune di Ronchis ha dato il proprio parere favorevole al presente fabbisogno di personale.

3.4.1 Riferimenti normativi

La normativa vigente prevede che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il Piano di Azioni positive rappresenta, pertanto, un’opportunità per poter attuare negli enti locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento nell’ambito del generale processo di riforma della Pubblica Amministrazione diretto a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il presente Piano di azioni positive si pone come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell’Ente.

Potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure:

- “speciali”, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta;
- “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

3.4.2 Analisi del contesto

Il personale del Comune di Ronchis presenta la seguente situazione di personale a tempo indeterminato e determinato al 01.01.2024:

- n. 5 maschi;
- n. 5 femmine.

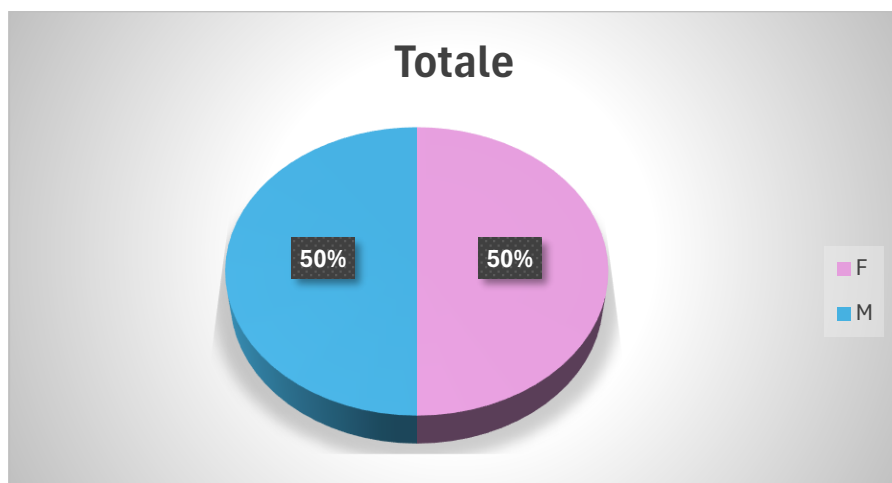


Figura 1- Personale suddiviso per genere al 01.01.2024

Anche per quanto riguarda le figure apicali, si riscontra un equilibrio fra maschi (titolare posizione organizzativa) e femmine (Segretario comunale).

3.4.3 Obiettivi

Nel corso del triennio 2024-2026, il Comune di Ronchis intende realizzare i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	AMBITO DI AZIONE
1.	garantire il benessere dei lavoratori mediante la tutela contro molestie, fenomeni di mobbing e discriminazioni;	Il Comune di Ronchis si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da: pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

		atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
2.	garantire il benessere dei lavoratori mediante un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;	<p>Il Comune di Ronchis si impegna a promuovere il benessere collettivo ed individuale.</p> <p>Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti attività:</p> <p>accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano relativamente al benessere proprio e dei colleghi; prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento, in adempimento agli obblighi previsti dalla vigente normativa.</p>
3.	promuovere le pari opportunità all'interno dell'ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale;	<p>Il Comune di Ronchis si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso.</p> <p>Tali finalità verranno realizzate mediante:</p> <p>la formazione e aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati; la previsione di una riserva delle donne, salvo motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione. Si ricorda che in base al D.P.R. 487/1994 così come modificato dal D.P.R. 82/2023, i bandi di concorso e di selezione presuppongono l'attribuzione di un titolo preferenziale in favore del genere meno rappresentato nell'ipotesi in cui il differenziale sia superiore al 30%.</p>

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Ronchis valorizza attitudini e capacità personali.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Visto l'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, in L. 113/2021, nonché l'Allegato "Piano integrato" del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, recante ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", tenuto conto che il Comune di Ronchis ha meno di 50 dipendenti, si ritiene di omettere la trattazione della presente sezione.