

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

## INTRODUZIONE

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

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

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

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

Il PIAO presenta la seguente struttura:

### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

1. a) **Valore pubblico**
2. b) **Performance**:
3. c) **Rischi corruttivi e trasparenza**:

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

1. a) **Struttura organizzativa**,
2. b) **Organizzazione del lavoro agile**.
3. c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **SEZIONE MONITORAGGIO**

Con questo documento, in sostanza, si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità. Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione agli stakeholders, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte (in particolare per la sezione dedicata all'anticorruzione è stato pubblicato un avviso pubblico – prot. 69 del 07.01.2025 – al fine di raccogliere eventuali contributi da parte dai soggetti ortatori di interessi).

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

Gli enti che adottano il PIAO in modalità semplificata, come il comune di Moimacco che ha meno di 50 dipendenti, non devono compilare le sottosezioni a) Valore pubblico e b) Performance della sezione VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e la sezione MONITORAGGIO.

Si ritiene comunque di completare le sottosezioni a) Valore pubblico e b) Performance della sezione VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE al fine di fornire un quadro coerente e completo. Diversamente sarebbe comunque necessario adottare atti separati (ad esempio il Piano Esecutivo di Gestione) disattendendo il disegno di semplificazione amministrativa voluto dal legislatore.

## SEZIONE PRIMA

## 1.1. SCHEDA ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA	
NOME ENTE	<b>COMUNE DI MOIMACCO</b>
NOME SINDACO	<b>BASALDELLA ENRICO</b>
DURATA DELL'INCARICO	<b>5 ANNI DAL 04.10.2021</b>
SITO INTERNET	<b><a href="https://www.comune.moimacco.ud.it/it">https://www.comune.moimacco.ud.it/it</a></b>
INDIRIZZO	<b>PIAZZA MUNICIPIO 3</b>
CODICE IPA	<b>c_f275</b>
CODICE FISCALE/P.I.	<b>80004130300 / 00545180309</b>
CODICE ISTAT	<b>030060</b>
PEC	<b><a href="mailto:comune.moimacco@certgov.fvg.it">comune.moimacco@certgov.fvg.it</a></b>

**1.2 IL CONTESTO ESTERNO**

Il comune di Moimacco, che si colloca sulla via di collegamento tra il comune di Cividale del Friuli e quello di Udine, è un comune di pianura con un'economia di tipo agricolo e industriale.

I moimacchesi sono quasi tutti distribuiti tra il capoluogo comunale, in cui si registra la maggiore concentrazione demografica, e la località Bottenicco. Il territorio, comprendente anche il nucleo Tre Pietre.

L'economia locale è rimasta solo in parte legata all'agricoltura; discreta è la presenza di aziende che operano nei comparti lattiero-caseario, edile, metalmeccanico, del legno nonché della produzione della plastica e di apparecchi per il controllo dei processi industriali. Lo sviluppo del settore terziario è limitato. A livello sanitario è assicurato il servizio farmaceutico.

Nelle scuole del posto si impartisce soltanto l'istruzione materna ed elementare; si può usufruire della biblioteca comunale.

Non si rilevano fenomeni criminosi degni di nota; il presidio del territorio è garantito dal servizio di polizia locale della Comunità del Friuli orientale, della quale il Comune di Moimacco fa parte.

A seguire i dati relativi alla popolazione:	n.	15
Popolazione residente al 31.12.2024:		72
di cui maschi	n.	78
		1
femmine	n.	79
		1
Famiglie al 31.12.2024	n.	69
		6
Nati nell'anno 2024	n.	7
Deceduti nell'anno 2024	n.	19

Immigrati nell'anno 2024	n.	42
Emigrati nell'anno 2024	n.	53
Popolazione residente ultimo triennio		
Anno 2023	n.	15 95
anno 2022	n.	16 21
anno 2021	n.	16 27

### 1.3 IL CONTESTO INTERNO

In data 3 e 4 ottobre 2021 si sono svolte le consultazioni elettorali che hanno portato alla proclamazione dell'elezione alla carica di:

- Sindaco il dott. Enrico Basaldella, con delega agli Affari generali, Controllo gestione personale, Protezione civile, Ambiente ed Ecologia, Viabilità, traffico e sicurezza stradale, Vigilanza, Pubbliche Relazioni;
- Consigliere comunale le seguenti persone:
  - Fanna Marco
  - Bassetti Franca, Vicesindaco con delega al Bilancio e finanze, Attività produttive, Politiche per gli anziani, Pari opportunità
  - De Puppi Caterina
  - Causero Tiziano, consigliere con delega al patrimonio ambientale
  - Ferro Laura, consigliere con delega all'istruzione e diffusione cultura per la parità di genere
  - Rosati Alberto, assessore con delega all'Associazionismo e politiche giovanili, Attività culturali, Servizi sociali e socio-sanitari, Sport, gestione impianti sportivi
  - Simoncig Davide, assessore con delega ai Lavori pubblici, Edilizia privata, Pianificazione territoriale, Gestione P.R.G.C., Infrastrutture strategiche
  - Cotterli Ada
  - Bevilacqua Paolo
  - Basaldella Rodolfo, consigliere con delega alla promozione del patrimonio culturale
  - Grosso Gabriele, consigliere con delega alle manutenzioni e verde pubblico
  - Lavarone Roberto, assessore con delega alla Trasparenza amministrativa, Innovazione, Informatizzazione dell'Ente, Servizi scolastici.

In base alla L.R. 26/2012 il comune di Moimacco aveva aderito all'Unione Territoriale Intercomunale (UTI) del Natisone assieme ai comuni di: Buttrio, Cividale Del Friuli, Drenchia, Grimacco, Manzano, Moimacco, Premariacco, Prepotto, Pulfero, Remanzacco, San Giovanni Al Natisone, San Leonardo, San Pietro Al Natisone, Savogna e Stregna.

Soppresse con il 31.12.2021 le UTI ad opera della L.R. 19/2020, il comune di Moimacco con delibera di Consiglio ha approvato la trasformazione dell'Unione Territoriale intercomunale del Natisone in Comunità denominata Comunità del Friuli Orientale, con decorrenza primo gennaio 2021.

I servizi che la comunità svolge in forma associata sono gli stessi della UTI soppressa, ossia ex delibera consigliere 34/2020:

- servizio finanziario;
- polizia locale;
- SUAP.

Con delibera di Consiglio nr. 44/2022 è stato disposto il conferimento alla Comunità del Friuli Orientale a far data dal 01.01.2023 dei seguenti servizi:

- a) servizio tributi;
- b) servizio personale: trattamento economico e giuridico;
- c) servizio informatica e transizione digitale (con decorrenza 01.01.2024);

Dal 2022 anche la quasi totalità dei servizi di natura sociale sono stati conferiti all'ambito del Cividalese.

Alla data attuale, il comune di Moimacco ha un piano del fabbisogno che prevede 9 dipendenti a tempo indeterminato.

Ad essi si aggiunge il Segretario Comunale, il cui posto è vacante da febbraio 2018 e coperto mediante incarichi di reggenza a scavalco.

Il Comune è attualmente organizzato in 2 diverse aree, considerato il conferimento di alcune funzioni alla Comunità del Friuli Orientale:

- **AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

nr. 1 responsabile – istruttore direttivo cat. D

nr. 2 istruttori amministrativo cat. C

nr. 1 collaboratore amministrativo a tempo parziale 18 ore (misto) cat. B

- **AREA DEI SERVIZI TECNICI E TECNICO MANUTENTIVI**

nr. 1 responsabile - istruttore direttivi cat. D

nr. 2 istruttori tecnici Cat. C

nr. 2 operai/autista cat. B

<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b>	
----------------------------	--

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

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del [TUEL](#)), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del [TUEL](#)), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Titolari di posizione organizzativa dei servizi obiettivi e risorse.

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

Ad ogni modo per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 12.12.2023 che qui si ritiene integralmente richiamata.

## 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

Ad ogni modo il Comune di Moimacco, in un'ottica di semplificazione, ha deciso di integrare all'interno del PIAO gli obiettivi legati alla performance.

### PIANO DELLA PRESTAZIONE

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

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

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

*"1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*

*2. Per le finalità di cui al comma 1 le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:*

*a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;*

*b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;*

*c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.*

*3. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione o dell'ente; essi devono essere riferiti ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili".*

Gli stessi principi sono stati riconfermati con la Legge Regionale 9 dicembre 2016 n. 18, articoli 38, 39, 40 e 41. In particolare l'articolo 41 stabilisce che *“1. Le amministrazioni del Comparto unico adottano sistemi di valutazione della prestazione del personale dirigenziale e non dirigenziale, nel rispetto dei seguenti principi: a) la valutazione della prestazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'area quadri, ove istituita, attiene, principalmente, alla prestazione organizzativa relativa alla struttura diretta e, in misura più contenuta, alla prestazione individuale sia con riferimento a specifici obiettivi sia con riferimento ai comportamenti organizzativi, utilizzando sistemi semplificati; b) per la valutazione del restante personale la valutazione delle prestazioni è assolta mediante l'accertamento della prestazione organizzativa relativa alla struttura di appartenenza e dei comportamenti organizzativi, con facoltà di introdurre meccanismi di valutazione collegati a specifici obiettivi, comunque semplificati”*.

In questo ambito l'OIV riveste un ruolo strategico nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

È opportuno ribadire che l'OIV non ha il compito di predisporre i documenti del ciclo di gestione della performance (compito che invece spetta all'amministrazione), ma ha una funzione di controllo interno e di garanzia sia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, sia della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione. In questa prospettiva la Commissione ritiene auspicabile il rafforzamento del ruolo degli OIV ai fini del monitoraggio del ciclo della performance.

In altri termini, l'OIV svolge il controllo di prima istanza relativamente alla conformità, appropriatezza e effettività del ciclo di gestione della performance. L'attività di monitoraggio dell'OIV andrà svolta in maniera sistematica e costante durante tutto il ciclo in modo da segnalare tempestivamente eventuali criticità, ritardi ed omissioni in sede di applicazione ed attuazione, per promuovere azioni correttive presso le sedi competenti.

Il monitoraggio dell'OIV riguarderà l'avvio del ciclo, a seguito dell'approvazione del Piano della Performance da parte delle amministrazioni, l'effettiva assegnazione e monitoraggio degli obiettivi organizzativi ed individuali del personale durante il corso dell'anno, l'applicazione selettiva degli strumenti di valutazione della performance individuale in termini di premialità a conclusione del ciclo.

La trasparenza è funzionale alla corretta implementazione del ciclo di gestione della performance, garantendo l'effettiva accountability delle amministrazioni in termini di obiettivi e risultati dell'azione amministrativa. Gli obiettivi della trasparenza possono essere raggruppati in tre diversi ambiti. Alla data del 31.12.2024 si è concluso l'incarico dell'OIV nominato con deliberazione giuntales n. 116/2022, derivante dalla convenzione tra i comuni di Remanzacco, Cividale del Friuli, Prepotto, Buttrio, Moimacco e Premariacco.

La Comunità del Friuli Orientale ha pubblicato un avviso pubblico per la nuova nomina di OIV; con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 7 del 16/01/2025 è stato individuato quale componente unico dell'organismo indipendente di valutazione della performance della Comunità del Friuli Orientale e dei Comuni di Buttrio, Cividale del Friuli, Moimacco, Pradamano, Premariacco, Prepotto, Remanzacco e San Giovanni al Natisone per il triennio 2025 - 2027, la dott.ssa Olga PASSERA.

Tale organismo, così come previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, dalla L.R. n. 16/2010 e dalla L.R. 18/2016, ha il compito di garantire il corretto svolgimento del processo di misurazione e valutazione delle prestazioni, monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente eventuali criticità riscontrate nell'applicazione del sistema.

Punto di partenza del processo è rappresentato dalla deliberazione consiliare n. 44 del 18.12.2024 con la quale è stato approvato il DUP 2025-2027 e la deliberazione consiliare n. 45 del 18.12.2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025-2027.

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

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

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

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

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

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

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

In attuazione delle norme sopra indicate, con il presente documento il Comune di Moimacco individua in maniera organica e integrata, sulla base delle Linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzarsi nel corso del mandato, dei contenuti del Documento Unico di Programmazione DUP del triennio 2025-2027, di altri atti generali in materia di associazionismo (servizi associati con la Comunità del Friuli Orientale):

- gli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili che rivestono la qualifica di posizione organizzativa (corrispondente ai dirigenti nei comuni di più ampia classe demografica) e al Segretario comunale,

- i risultati attesi, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta, sia in termini individuali che di performance organizzativa.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici pluriennali, gli obiettivi annuali, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, riportando in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini.

Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione "I redattori della presente sezione dichiarano che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati".

### **Obiettivi strategici**

L'Amministrazione traduce il proprio programma in una serie di obiettivi strategici, che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel DUP.

Il DUP identifica, infatti, gli obiettivi operativi in missioni e programmi, ossia le aree sulle quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, che coincidono. Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili le Posizioni Organizzative competenti per area.

Essi sono dettagliati nelle schede a seguire, con i relativi indicatori del grado di raggiungimento.

Ogni Posizione Organizzativa è dunque responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

Ovviamente, per ogni responsabile di P.O. viene innanzitutto posto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità dei servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie e umane) assegnate.

Si tratta di una funzione tipica di un ruolo apicale di tipo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi.

Questi ultimi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2025.

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

### **Le azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance**

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

### **Trasparenza e comunicazione del ciclo di gestione delle performance**

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

### **I documenti del piano della prestazione (“ciclo della performance”) per l’anno 2025**

a. Il DUP del comune per il triennio 2025-2027 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 44 del 18.12.2024. Il documento ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione. Detto documento costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027.

b. Il Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2025-2027 predisposto sulla base della contabilità armonizzata, in coerenza con il DUP, è stato approvato con deliberazione n. 45 del 18.12.2024.

c. La sezione del PIAO contenente il piano della prestazione si completa con il Piano economico di gestione.. Tale documento assegna le risorse umane e le dotazioni finanziarie necessarie ai Responsabili di Area (TPO).

d. Con deliberazione di Giunta n. 119 del 18.12.2024 è stata approvata l'assegnazione delle risorse finanziarie ai TPO;

e. Il Sistema di valutazione del personale: approvato con deliberazione nr. 22 del 29.07.2024 dal Comitato esecutivo della Comunità del Friuli Orientale, in vigore dall'annualità 2024 per la Comunità ed i Comuni aderenti (in sostituzione del regolamento comunale approvato con deliberazione giuntale n. 105/2016).

Conclusioni

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

## **PARTE SECONDA: DEFINIZIONE OBIETTIVI**

### **1. OBIETTIVI OPERATIVI, AZIONI PREVISTE E RISULTATI ATTESI PER L'ANNO 2025**

Sulla scorta della Programmazione Operativa nel DUP 2025-2027, vengono come di seguito definiti gli obiettivi, le azioni e i risultati attesi che costituiscono il Piano delle Performance degli Organi gestionali dell'Ente.

**AREA/UNITA' OPERATIVA: AREA AMMINISTRATIVA**

**SETTORI OPERATIVI:**

1. SERVIZIO DEMOGRAFICO-STATISTICO, ELETTORALE, SERVIZIO SEGRETERIA, ISTRUZIONE, ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, CULTURA (per quanto non ricompreso nella convenzione con l'ambito socio assistenziale)
2. SERVIZI DIVERSI (protocollo, politiche sociali, servizi cimiteriali, concessioni locali, front office/informazioni, economato ecc.)
3. SERVIZIO PERSONALE (per quanto non ricompreso nel conferimento alla Comunità del Friuli Orientale delibera di Consiglio nr. 44/2022)
4. SERVIZIO TRIBUTI (per quanto non ricompreso nel conferimento alla Comunità del Friuli Orientale delibera di Consiglio nr. 44/2022)
5. SERVIZIO INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE (per quanto non ricompreso nel conferimento alla Comunità del Friuli Orientale delibera Assemblea Comunità nr. 20/2023).

RESPONSABILE:

titolare di p.o. dal 01.03.2022 dott.ssa Martina Nobile

RISORSE UMANE:

nr. 2 istruttori amministrativo cat. C, di cui uno vacante dal 03.02.2025

nr. 1 collaboratore amministrativo a tempo parziale 18 ore cat. B

Per le voci di ENTRATA e di SPESA assegnate al si fa riferimento alla delibera di Giunta di assegnazione delle risorse (PEG).

Il responsabile dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino (vista la forte incidenza della posizione sull'utenza esterna), incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2025**

Vengono riconfermati gli obiettivi di mantenimento già assegnati nelle annualità precedenti.

Il 2025, durante il quale tutti i posti vacanti dovrebbero essere coperti, sarà caratterizzato dalla necessità di stabilizzare il funzionamento degli uffici, dovendo ancora oggi affrontare le conseguenze dei continui cambi di personale degli ultimi anni e la presenza di personale di recente assunzione. Invero, ogni periodo di minima vacanza di una unità di personale produce delle lacune temporanee non colmabili pienamente nonostante il grado di flessibilità del personale sia molto spinto, come richiesto in enti delle dimensioni del Comune di Moimacco. Tuttavia non è possibile garantire la piena interscambiabilità dei dipendenti a causa della necessaria competenza specifica richiesta dai servizi in carico, oltre che dal fatto che una unità di personale non può attendere a tutti i servizi compresi in un'area vasta come quella Amministrativa che ricomprende ambiti molto diversi.

In detta situazione deve trovare bilanciamento inoltre la necessità di assicurare un adeguato livello di formazione, nonché quella della obbligatoria fruizione dei permessi di legge e ferie, la cui mancata fruizione può portare a situazioni limite inaccettabili dal punto di vista della responsabilità del datore di lavoro oltre che del diritto di ogni lavoratore al recupero psico-fisico.

In questo quadro, il funzionamento del Municipio, a partire dall'accesso del cittadino ai servizi comunali in termini sia di accesso fisico che di accesso telefonico o immateriale ai servizi comunali, rappresenta un obiettivo quotidiano. Individuare livelli di miglioramento in tale realtà rappresenta uno sforzo molto ambizioso; nonostante ciò gli uffici hanno individuato le attività più urgenti e utili all'organizzazione comunale anche in una visione di lungo periodo e per snellire e semplificare i procedimenti ove possibile, nonché massimizzare l'efficienza nel caso di operazioni massive.

Infine, anche l'anno 2025 sarà caratterizzato da un importante sviluppo in tema digitale, reso possibile grazie alle risorse stanziare dal PNRR.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2025**

	OBIETTIVI ASSEGNATI SERVIZI	INDICE DI RISULTATO	PESO
1	<p>Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati richiesti dal D.Lgs. 33/2013 relativi alla propria area</p> <p>Adempimenti in materia di privacy e anticorruzione</p>	<p>Durante tutto l'anno: pubblicazione dei dati entro i termini indicate dalla normativa e dal piano. Certificazione positiva OIV.</p> <p>Rispetto misure previste dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-25</p> <p>Adeguamento modulistica alla normativa sulla privacy ed aggiornamento registro trattamento dati</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>
2	Partecipazione corsi di aggiornamento	<p>Partecipazione minima 40 ore tot. obbligatori+facoltativi durante tutto il corso dell'anno/Syllabus</p> <p>Va avviato al personale Syllabus tutto il personale che non abbia sostenuto la relativa formazione</p>	5 (in proporzione al numero delle ore)
3	Gestione finanziamenti PNRR digitale	Adesione ai bandi decisi dalla amministrazione ed esecuzione di quelli già in essere sulla base delle scadenze previste	30
4	Appalto per la gestione della biblioteca	Determina di affidamento entro il 31.08.2025	10
5	Appalto relativo ai servizi cimiteriali	Determina di affidamento entro il 31.08.2025	10
6	Esecuzione bando edicole e affreschi	Secondo le scadenze previste dai rispettivi bandi regionali	20 (10+10)
7	Riorganizzazione dell'area	Proposta alla giunta di riorganizzazione del riparto delle competenze tra il personale dell'area entro il 30.06.2025	10

			100
--	--	--	-----

(PER UN TOTALE DI 100)

Il mancato rispetto tempi di pagamento ex art. 4 bis DL 13/2023 comporta una decurtazione del 30% della performance.

**AREA UNITA' OPERATIVA: AREA TECNICA - TECNICO MANUTENTIVA**

**SETTORI OPERATIVI:**

1. SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO
2. EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

**RESPONSABILE**

Titolare di p.o. dal 02.10.2024 Sindaco pro tempore dott. Enrico Basaldella, in attesa di copertura del posto vacante

**RISORSE UMANE:**

- nr. 1 istruttore direttivo cat. D, posto vacante
- nr. 2 istruttore tecnico cat. C, di cui uno vacante
- nr. 2 operai autista cat. B

Per le voci di ENTRATA e di SPESA assegnate al centro di responsabilità si fa riferimento alla delibera di giunta di assegnazione delle risorse ai responsabili (PEG).

Il responsabile dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2025**

Vengono riconfermati gli obiettivi di mantenimento già assegnati nelle annualità precedenti.

Va ricordato che anche questa area è stata interessata da cambiamenti in termini di risorse umane, vista la vacanza sia del posto di istruttore direttivo tecnico che di istruttore tecnico, che dovrebbero trovare copertura in corso d'anno. Valgono qui le considerazioni fatte per l'area amministrativa.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2025**

	OBIETTIVI ASSEGNATI SERVIZI	INDICE DI RISULTATO	PESO
1	<p>Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati richiesti dal D.Lgs. 33/2013 relativi alla propria area</p> <p>Adempimenti in materia di privacy e anticorruzione</p>	<p>Durante tutto l'anno: pubblicazione dei dati entro i termini indicate dalla normativa e dal piano. Certificazione positiva OIV.</p> <p>Rispetto misure previste dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-25</p> <p>Adeguamento modulistica alla normativa sulla privacy ed aggiornamento registro trattamento dati</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>
2	Partecipazione corsi di aggiornamento	<p>Partecipazione minima 40 ore totali obbligatorie+facoltative durante tutto il corso dell'anno/Syllabus</p> <p>Va avviato al personale Syllabus tutto il personale che non abbia sostenuto la relativa formazione</p>	5 (in proporzione al numero delle ore)
3	Approvazione Biciplan	Predisposizione proposta delibera consigliare con i relativi allegati entro dicembre 2025	15
4	Approvazione variante di conformazione al PPR	Predisposizione proposta delibera consigliare con i relativi allegati entro giugno 2025	15
5	Aggiornamento piattaforma Simel 2 sulle pratiche edilizie	Inserimento del 90% delle pratiche edilizie presentate nell'anno	15
6	Aggiornamento registro arboreo	Affidamento incarico professionale entro l'anno	10
7	Gara per la gestione dell'impianto sportivo	Determina di affidamento entro giugno 2025	25
			100

(PER UN TOTALE DI 100)

Il mancato rispetto tempi di pagamento ex art. 4 bis DL 13/2023 comporta una decurtazione del 30% della performance.

### **Obiettivi Segretario comunale**

Personale assegnato: non ci sono unità di personale specificamente assegnate al Segretario Comunale.

Alla luce degli obiettivi strategici dell'Ente, possono essere individuati i seguenti obiettivi operativi, che si affiancano alle attività peculiari del Segretario elencate dall'art. 97 del TUEL.:

Obiettivi assegnati:

N.	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICE DI RISULTATO	PESO
1	Redazioni circolari interne	Redazioni circolari dirette al personale	20
2	Monitoraggio PNRR	Controlli sugli atti e monitoraggio con la periodicità descritta nel presente atto.	30
3	Rogito contratti e registrazione degli stessi tramite l'applicativo Unimod	Al verificarsi del caso con tempestività	25
4	Riunioni periodiche	Svolgimento riunioni periodiche con i TPO	15
5	Rispetto tempi medi di pagamento	Affidamento dell'obiettivo ai TPO e verifiche sul relativo rispetto	10
			100

(PER UN TOTALE DI 100)

## 2. INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ENTE

Il ciclo della prestazione ci impone di misurare.

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

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

E' importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

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

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

Indicatori riferiti alle grandezze finanziarie

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO
autonomie finanziarie	entrate tributarie + entrate extratributarie
	totale entrate correnti
Autonomia tributaria	entrate tributarie
	totale entrate correnti
Dipendenza da trasferimenti correnti	totale trasferimenti correnti
	totale entrate correnti
Pressione tributaria pro capite	entrate tributarie
	popolazione
Grado di rigidità strutturale	spesa personale + spesa per rimborso mutui
	totale entrate correnti
Grado di rigidità per spesa di personale	spesa personale
	totale entrate correnti
Grado di rigidità per indebitamento	spesa per rimborso mutui
	totale entrate correnti
Costo medio del personale	spesa personale
	numero dipendenti
Incidenza spesa personale su spesa corrente	spesa personale
	totale spesa corrente

Propensione all'investimento	spesa di investimento
	spesa corrente + spesa di investimento

Rapporto dipendenti / popolazione	numero dipendenti
	popolazione
Capacità smaltimento	pagamento residui passivi di parte corrente

residui passivi di parte corrente	residui passivi iniziali di parte corrente
Capacità smaltimento residui passivi di parte straordinaria	pagamento residui passivi di parte straordinaria
	residui passivi iniziali di parte straordinaria

Indicatori di risultato:

<b>SERVIZIO</b>	<b>INDICATORE</b>
Gestione dei servizi comuni e supporto agli organi istituzionali	Numero delibere giuntali/ Numero sedute giunta
	Numero delibere consiliari/Numero sedute consiliari
	numero eventi patrocinati (n. di atti di concessione del patrocinio)
Gestione dei servizi scolastici e socio assistenziali	Costo ente mensa scolastica/ numero pasti erogati nell'anno solare
	Numero beneficiari contributi economici assistenziali (n. contributi liquidati)
	Numero carta famiglia attivate nell'anno
	Numero anziani in assistenza domiciliare/ popolazione oltre 65 anni
gestione servizi culturali e sportivi	Numero prestiti biblioteca
	Costo servizio biblioteca/ numero prestiti biblioteca
	Costo di funzionamento impianti culturali e sportivi/ numero impianti
Gestione archivi popolazione e produzione certificativi	Numero di ricorsi anagrafici /Numero totale di pratiche di iscrizione/variazione/cancellazione anagrafici
	Numero certificati anagrafici/stato civile emessi
	N. Atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, decesso)
	Atti polizia mortuaria (sepulture ordinarie, esumazioni, cremazioni)
Programmazione,	Numero pratiche mutuo concluse / numero totale mutui previsti

gestione e rendicontazione bilancio	Capacità di riscossione entrate correnti: riscossioni entrate correnti in c/competenza accertamenti entrate correnti in c/competenza
	Tempi medi di pagamento spese correnti: Numero medio di giorni fra la data di protocollo e la data di emissione del mandato di pagamento di fatture e/o documenti relativi a spese correnti Tempi medi di pagamento spese di investimento: Numero medio di giorni fra la data di protocollo e la data di emissione del mandato di pagamento di fatture e/o documenti relativi a spese di investimento
Pianificazione territoriale comunale	tempo medio rilascio certificati destinazione urbanistica
Edilizia privata	tempo medio rilascio permessi edificare
	N. comunicazioni edilizia libera verificate / n. comunicazioni edilizia libera presentate
	numero SCIA verificate / numero SCIA presentate
	Numero Permessi a costruire rilasciati/richiesti
	Numero agibilità rilasciate/richieste
Servizio scuolabus	Numero destinazioni urbanistiche rilasciate/richieste
	costo servizio scuolabus/numero iscritti al servizio
	costo servizio scuolabus/Km percorsi
Servizi Cimiteriali	costo servizi cimiteriali/ numero sepolture
Raccolta rifiuti	percentuale raccolta differenziata
Gare, patrimonio ed espropri	tempo medio tra indizione gara e stipula
Opere pubbliche	numero progetti definitivi approvati / numero opere inserite nel programma annuale OOPP
Procedimenti tutela ambientale	numero controlli in materia ambientali effettuati

Gli indicatori prodotti rappresentano una misurazione della prestazione ottenuta in un determinato periodo di tempo. Detta valutazione può essere effettuata attraverso l'analisi di serie temporali, vale a dire stabilendo se la prestazione ha raggiunto indicatori migliori

rispetto a quelli degli anni precedenti, oppure effettuando confronti con realtà simili e comparabili.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

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

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e più specificatamente qualora:

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

Codesto ente ha approvato con deliberazione nr. 37 del 29.03.2023, in prima adozione, i contenuti della sottosezione anticorruzione del PIAO 2023-2025, recependo una importante modifica organizzativa (con deliberazione di Consiglio comunale n. 44 del 28.11.2022 è stato disposto il conferimento alla Comunità del Friuli Orientale, a decorrere dal 01.01.2023, dei seguenti servizi: tributi, personale, trattamento economico e giuridico, informatica e transizione digitale).

Si ritiene che per l'anno corrente si possa procedere pertanto ad una conferma della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, non essendosi verificati gli eventi di cui sopra.

Con il presente piano si era già provveduto al recepimento delle indicazioni contenute nel PNA 2022 in materia di monitoraggio per le realtà con meno di 50 dipendenti. In particolare, in via preliminare, si evidenzia che:

- tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi (sia ove siano attuatori delle politiche del PNRR, ad es. i Comuni, che in generale tutti quegli enti minori che gestiscono e spendono tali fondi) così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR;
- per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella

fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013: tralasciando il fatto che comunque l'OIV ed il segretario monitorano e compilano la relazione annuale sulla trasparenza, per l'anno in corso il campione individuato riguarda gli obblighi rimasti in capo all'ente, ossia:

- controlli e rilievi sulla amministrazione
  - bilancio
  - bandi di concorso
  - sovvenzioni, contributi, vantaggi economici
- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.
- quanto alla mappatura dei processi attinenti ai fondi PNRR si fa rinvio a quella relativa alla sezione bandi di gara e contratti.

Pertanto, qui si è a stabilire che il monitoraggio verrà svolto 2 volte l'anno, in sede di controlli interni di regolarità amministrativa contabile e riguarderà tutti gli atti adottati afferenti al PNRR. Oltre a ciò è istituito il tavolo tecnico-finanziario, composto da RUP, TPO dell'area che gestisce il relativo bando (dove diverso dal RUP) e TPO dell'area finanziaria, con il compito di monitorare costantemente la corretta gestione delle risorse PNRR. E' prevista la partecipazione al suddetto tavolo del Segretario comunale e del revisore ogniqualvolta necessario.

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

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario generale attualmente reggente, Dott.ssa Eva Stanig. In caso di assenza del RPCT come sopra individuato, il sostituto è individuato nel Segretario comunale reggente a scavalco.

## **1. PARTE GENERALE**

Come da indicazioni dell'ANAC, la parte generale del documento di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e trasparenza deve descrivere complessivamente il processo di predisposizione dello stesso, evitando appesantimenti quali l'elencazione della normativa nazionale, il riporto degli articoli e riferimenti generici e non contestualizzati rispetto all'organizzazione, alle funzioni e all'ambito di intervento dell'amministrazione.

### **1.1 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.**

Nel DUP 2025-2027, nella sezione strategica, è stato espressamente individuato un obiettivo strategico del seguente tenore:

“ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: come previsto dal legislatore l'adozione di misure finalizzate a prevenire nella misura massima possibile il verificarsi di fenomeni corruttivi deve essere un obiettivo di ogni amministrazione. La trasparenza è uno degli strumenti per perseguire questa finalità.”

Nella delibera contenente il piano della performance, verranno declinati specifici obiettivi da assegnare ai Titolari di Posizione Organizzativa e ai collaboratori tesi a dare concreta attuazione a quanto previsto nel DUP (collegamento con tra misure anticorruzione, performance e sistemi di controllo).

### **1.2. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione con indicazione dei compiti e delle responsabilità**

Tralasciando le definizioni dei principali istituti di matrice penalistica previsti dalla legge 190/2012, definizioni riprodotte in tutti i piani anticorruzione che hanno preceduto il presente, si ricordano i principali attori del sistema di prevenzione della corruzione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è disposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012). Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi sulla scorta del Piano nazionale anticorruzione approvato dall'ANAC.

I soggetti attuatori del PTPC sono:

Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT). Svolge un ruolo propositivo e coordina i vari uffici. Nel Comune di Moimacco la figura di responsabile anticorruzione è stata individuata nel Segretario Comunale dott.ssa Stanig Eva con decreto del Sindaco n. 1 del 23.01.2020.

I Titolari di Posizione Organizzativa. Collaborano con il RPCT nella elaborazione di proposta di Piano ed hanno una responsabilità diretta nell'implementazione delle sezioni di Amministrazione Trasparente.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

## **2. ANALISI DEL CONTESTO**

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni già precedentemente nel presente documento.

Con specifico riferimento all'attività criminosa, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale e dei Carabinieri non si segnalano eventi criminali di rilievo.

In via del tutto generica, si può comunque affermare che questo territorio, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Non si rileva, pertanto, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono state rilevate forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Quanto al contesto interno come si è può evincere dalla Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, nel corso del 2024 non sono stati attivati nei confronti dei dipendenti dell'Ente né procedimenti disciplinari né si ha notizia di procedimenti penali azionati dall'Autorità Giudiziaria.

Come già prima anticipato, a decorrere dal primo gennaio 2023 si è assistito ad una importante riorganizzazione dell'ente, avvenuta con il trasferimento di ulteriori funzioni in capo alla comunità del Friuli Orientale. Nello specifico, con deliberazione di Consiglio comunale n. 44/2022 è stato disposto il conferimento dei servizi tributi, personale, trattamento economico e giuridico, informatica e transizione digitale a decorrere dal 01.01.2023.

## **2.1 Processo di adozione**

Il processo di approvazione della presente sotto-sezione del PIAO è articolato come segue:

- a. pubblicazione del piano sul sito internet allo scopo di raccogliere suggerimenti e/o proposte (avviso pubblico del 07.01.2025);
- b. coinvolgimento dei TPO per acquisire eventuali suggerimenti/proposte.

Non è pervenuto alcun contributo esterno per la redazione della presente sotto-sezione del PIAO.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

## **2.2 Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Già con il Piano Triennale 2020-2022 si era provveduto alla completa mappatura dei processi, all'analisi del rischio e alla previsione delle relative misure di prevenzione, nel rispetto della nuova metodologia introdotta con il PNA 2019. Si ritiene di riconfermare un tanto e si riapprovano le relative schede, già contenute nel PIAO 2023-2025, (a cui si fa rinvio alla sezione di Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione), depurate dai processi trasferiti alla Comunità, quali: corresponsione incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato), concorso per l'assunzione di personale, concorso per la progressione in carriera del personale, relazioni sindacali (informazione, ecc.), contrattazione decentrata integrativa, gestione giuridica del personale (quali permessi L.104), accertamenti e verifiche dei tributi locali, tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.).

## **3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

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

### **3.1. Identificazione**

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

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Già con il Piano Triennale 2020-2022 si era provveduto alla completa mappatura dei processi, all'analisi del rischio e alla previsione delle relative misure di prevenzione, nel rispetto della nuova metodologia introdotta con il PNA 2019. Si ritiene di riconfermare un tanto e si riapprovano le relative schede, già contenute nel PIAO 2023-2025, sempre depurate dalle competenze ora in capo alla Comunità.

### **3.2. Analisi del rischio**

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti:

- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### 3.3. Stima del livello di rischio

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

Gli indicatori utilizzati sono:

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

#### Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni

#### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
RISCHIO NULLO	N

MOLTO BASSO	B-
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

### 3.4. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

### 3.5 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" dell'azione di prevenzione della corruzione.

Già con il Piano Triennale 2020-2022 si era provveduto alla completa mappatura dei processi, all'analisi del rischio e alla previsione delle relative misure di prevenzione, nel rispetto della nuova metodologia introdotta con il PNA 2019. Si allegano le relative schede.

#### **4 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata, in linea di massima, a tutto il personale dipendente secondo steps e modalità organizzative differenziate a seconda dei compiti e delle attribuzioni di competenza. L'adempimento è in carico all'ufficio personale della Comunità del Friuli Orientale. I responsabili di area individueranno i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e ne forniranno comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Quest'ultimo provvederà alla definizione del piano formativo e all'individuazione dei soggetti erogatori della stessa.

La formazione sarà somministrata a mezzo seminari di formazione online, in remoto, oppure in presenza.

Saranno assicurate non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato.

#### **5 CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il codice di comportamento è stato approvato con deliberazione n. 83/2013 e successivamente modificato con deliberazione n. 135/2022.

Dal 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2023; tra le principali novità c'è l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media e in materia di pantouflage.

Con deliberazione n. 13 del 31.01.2024 è stato approvato il nuovo Codice di comportamento, recependo la bozza del nuovo Codice di comportamento così come inviata dall'ufficio personale della Comunità del Friuli Orientale (a cui l'Ente tra l'altro ha conferito la funzione di trattamento economico e giuridico del personale).

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Al riguardo si evidenzia che è in vigore la convenzione con la Regione disciplinante l'ufficio procedimenti disciplinari, approvata con delibera di giunta n. 82 del 19.10.2021.

#### **6 ALTRE INIZIATIVE**

##### **6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

##### **6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato.

##### **6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente darà piena applicazione alla già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Saranno ulteriormente intraprese iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

#### **6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'ente procederà con l'applicazione della disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

#### **6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

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

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

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

#### **MISURA:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

#### **6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

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

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

**MISURA:**

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000 una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

**6.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il 30 marzo 2023 è entrato in vigore il decreto legislativo del 10 marzo 2023, n. 24 che ha recepito nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica (cd. Direttiva Whistleblowing).

La presente procedura ha quindi l'obiettivo di fornire al segnalante (whistleblower) le indicazioni operative su come effettuare la segnalazione ed è volta alla tutela e protezione del whistleblower stesso attraverso l'individuazione di concrete misure di tutela del segnalante, il quale - nell'effettuare la propria segnalazione - potrà fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie.

I Destinatari della procedura whistleblower all'interno dell'Ente sono:

- i dipendenti;
- i lavoratori autonomi nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'art. 409 c.p.c. e art. 2 del d. lgs. 81/2015;
- i lavoratori o collaboratori che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- i liberi professionisti e i consulenti;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti o non retribuiti;
- gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;
- i c.d. facilitatori (ossia coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione e la cui assistenza dev'essere riservata);
- le persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante;
- i colleghi di lavoro della persona segnalante;
- gli enti di proprietà del segnalante.

La tutela del whistleblower si applica anche quando la segnalazione avvenga nei seguenti casi:

- il rapporto giuridico non sia ancora iniziato;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Sono considerate rilevanti le segnalazioni di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica e che consistono in:

- violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica Amministrazione, inclusi gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- violazioni rilevanti ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (Modello 231) o violazioni dei modelli di organizzazione e di gestione;
- violazioni che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea con riferimento a specifici settori (tra cui appalti pubblici, servizi finanziari, sicurezza dei prodotti e dei trasporti, ambiente, alimenti, salute pubblica, protezione dei consumatori, protezione dei dati, sicurezza delle reti e dei sistemi informatici, concorrenza);

- violazioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- violazioni riguardanti il mercato interno comprese le violazioni in materia di corruzione e di aiuti di Stato.

Non sono da comprendersi come oggetto delle segnalazioni le semplici doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o colleghi, segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

#### CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNA

L'Ente, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali, ha attivato al proprio interno un canale di segnalazione che consente di effettuare segnalazioni del punto precedente con la garanzia di riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione nonché del contenuto e della relativa documentazione della segnalazione.

La gestione del canale di segnalazione è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In caso di segnalazione a soggetto non autorizzato, quest'ultimo entro 7 giorni dovrà trasmettere la segnalazione al soggetto competente nel rispetto delle garanzie di riservatezza, comunicandolo contestualmente al segnalante.

#### FORMA E CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il whistleblower potrà effettuare la segnalazione:

- mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico WhistleblowingPA all'uopo predisposto accessibile dal sito web dell'Ente Comune di Moimacco che garantisce l'anonimato del segnalante (con tecnologia fornita da Whistleblowing Solutions I.S. S.r.l.). Nel rispetto del principio di privacy by design tutti i dispositivi utilizzati quali applicativo GlobaLeaks, log di sistema e firewall sono configurati per non registrare alcun tipo di log di informazioni lesive della privacy e dell'anonimato del segnalante quali per esempio indirizzi IP, User Agents e altri Metadata. L'applicativo GlobaLeaks vede abilitata la possibilità di navigazione tramite Tor Browser per finalità accesso anonimo con garanzie al passo con lo stato dell'arte della ricerca tecnologica in materia. L'aggiornamento dei dati è a cura degli utenti stessi che si sono registrati attraverso l'accesso alla propria area riservata. Non appena vengono modificati i dati di contatto all'interno della piattaforma, questi diventano i dati di contatto ufficiali a cui sono inviate le comunicazioni relative a ogni tipo di aggiornamento.

- in forma scritta, anche con modalità informatiche (mediante invio di e-mail alla persona o ufficio preposto; a mezzo del servizio postale o tramite posta interna in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale").

A tal fine, l'Ente mette a disposizione del segnalante un apposito modello (allegato al presente documento) il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura. Il modello è reperibile nel sito web dell'Ente nella sezione Società/Amministrazione Trasparente ove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione ed invio.

- in forma orale, attraverso le linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta, mediante un incontro diretto.

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente;
- b) la chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti oggetto di segnalazione;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

## GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

Il RPCT dovrà:

- a) rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione;
- b) chiedere alla persona segnalante, se necessario, integrazioni;
- c) dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

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

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

- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile dell'Area di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso se vi sono i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

## CANALE DI SEGNALAZIONE ESTERNO

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme alla normativa;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La segnalazione esterna va presentata all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) la quale attiva un canale di segnalazione esterna che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione nonché del contenuto e della relativa documentazione della segnalazione.

Le segnalazioni esterne sono effettuate in forma scritta tramite piattaforma informatica oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta, mediante un incontro diretto.

## DIVULGAZIONI PUBBLICHE

Come extrema ratio il segnalante potrà divulgare pubblicamente la violazione e beneficerà delle medesime misure di protezione accordate per l'utilizzo del canale interno/esterno, solo qualora:

- abbia previamente effettuato una segnalazione interna o esterna senza aver ricevuto riscontro nei termini previsti;
- abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- abbia fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

## TUTELA DEL SEGNALANTE

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (ad es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne il procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo nei casi in cui:

1. vi sia il consenso espresso del segnalante;
2. la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i.

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del segnalante che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le tutele antidiscriminatorie si applicano se al momento della segnalazione la persona segnalante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere, rientrassero nell'ambito oggettivo ed è stata rispettata la procedura definita dal Decreto. Irrilevanti sono i motivi sottesi alla segnalazione.

E' posto a carico di chi ha compiuto l'atto o il comportamento l'onere di dimostrare che condotte ed atti erano stati motivati da ragioni estranee alla segnalazione o divulgazione o denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti; la retrocessione di grado o la mancata promozione; il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; le note di merito negative o le referenze negative; l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria; la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo; la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione; il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;

l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro; la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; l'annullamento di una licenza o di un permesso; la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'ANAC, che provvederà ad avviare l'attività istruttoria, a segnalare le fattispecie di competenza agli organismi e ad applicare le sanzioni previste.

**MISURA:**

Nel sito istituzionale del Comune sono riportate le istruzioni per le segnalazioni, con il link al portale dedicato.

**6.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

**MISURA:**

Fondamentale è l'espletamento del controllo di regolarità amministrativa e contabile e la verifica del rispetto dei tempi procedurali secondo quanto disposto dal regolamento comunale sui controlli interni.

Quanto ai fondi PNRR, il monitoraggio verrà svolto 2 volte l'anno, in relazione al primo ed al secondo semestre. Riguarderà almeno il 50% dei processi afferenti i fondi PNRR. Lo stesso dicasi per la pubblicazione dei dati nelle sezioni di Amministrazione Trasparente (si ricorda che l'OIV è tenuto, con cadenza annuale, a predisporre una propria relazione sul grado di completezza e accuratezza della documentazione su Amministrazione Trasparente).

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'attività di monitoraggio è strettamente collegata al controllo di regolarità amministrativa e contabile. In tale sede verrà operato a campione anche il controllo relativo alle attività a più elevato rischio corruzione e agli ulteriori processi individuati quali ulteriori dal presente piano.

**7 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Il dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

## **8 LA TRASPARENZA**

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

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

- ✓ l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- ✓ la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto-legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. "

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

## **8.5 Obiettivi strategici**

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

## **8.2. Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1 gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo, l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle leggi, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

## **8.3. Attuazione**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013, come modificato dal PNA 2022.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'ANAC (allegato n. D).

La tabella relativa alla pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente tiene conto delle novità apportate dal PNA 2022 e dai semplificati obblighi di pubblicazione relativi alla sezione bandi di gara e contratti. I responsabili della pubblicazione, ognuno per la rispettiva area di appartenenza, sono le seguenti persone:

TPO area amministrativa o suo delegato

TPO area tecnica manutentiva o suo delegato

TPO servizio finanziario o suo delegato

TPO servizio tributi o suo delegato

TPO servizio personale o suo delegato

TPO servizio informativa e transizione digitale o suo delegato

#### **8.4. Organizzazione**

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Ogni TPO è responsabile per la pubblicazione dei dati del proprio Ufficio.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

#### **9 ACCESSO CIVICO**

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

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

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

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

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

## 10 DATI ULTERIORI

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

Per completezza va dato atto che la disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinvia oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

– che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013; – la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

– che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

– che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo

- individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto

legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). In particolare, viene chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

1. con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
2. con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
3. con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce di tale delibera risulta applicabile la seguente disciplina:

- a. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
- b. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
- c. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.
  - la delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, che ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 prima menzionata, andando a specificare obblighi e modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo il primo gennaio 2024:
    - Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice.
    - La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP.
    - Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.
    - Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato denominato delibera ANAC 264/2023 ATTI DA PUBBLICARE IN AT SEZIONE BANDI GARA;

- I dati vanno pubblicati in amministrazione trasparente nel rispetto dei criteri di qualità, integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità per un periodo almeno di cinque anni e, comunque, nel rispetto delle previsioni dell'articolo 8, comma 3, del decreto trasparenza; oltre il detto termine gli atti vanno comunque conservati per garantire l'accesso generalizzato;
- Per i dati, informazioni e atti da comunicare alla BDNCP o da pubblicare solamente in "Amministrazione trasparente", le stazioni appaltanti e gli enti concedenti individuano, nei propri Piani di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, i soggetti responsabili cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di atti, dati e informazioni, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del decreto trasparenza. L'inadempimento degli obblighi di trasmissione alla BDNCP è sanzionato secondo quanto indicato nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Quando la mancata trasmissione alla BDNCP dipenda dal soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati e delle informazioni come individuato ai sensi del comma 1, si applicano gli articoli 43 e 46 del decreto trasparenza:
- In caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, decreto trasparenza.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	

Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'Ente, attualmente, alla data di redazione del presente documento vedi in servizio il seguente personale, così suddiviso per categoria:

B	n. 3 (di cui uno part time)
C	n. 4 (di cui uno dimissionario, ultimo giorno di servizio 02.02.2025 ed uno tecnico vacante)
D	n. 1 (vacante)
Totale	n. 8

Il totale del personale è di n. 7 in ruolo, articolato in due aree:

- Area Amministrativa
- Area Tecnica

<b>Area amministrativa</b>		
Dipendente	Profilo professionale	Cat. Giur.
1	Istruttore direttivo	D1
2	Istruttore amministrativo	C1-C2
1	Collaboratore amministrativo (part time)	B1

<b>Area tecnica e tecnico-manutentiva</b>		
Dipendente	Profilo professionale	Cat. Giur.
1	Istruttore direttivo tecnico	Vacante
2	Istruttore tecnico	C1 e uno vacante
2	Operaio	B1-B6

Si rinvia alla sezione fabbisogno per la previsione, oggetto della presente novella al PIAO 2025-2027, per la copertura:  
 -di una nuova figura di istruttore tecnico, cat. C, da inserire nell'area tecnico-manutentiva

- della figura di istruttore tecnico, cat. D, da inserire nell'area tecnico-manutentiva
- della figura di istruttore amministrativo-contabile, cat. C, da inserire nell'area amministrativa in sostituzione del dipendente dimissionario

Le ulteriori funzioni sono conferite alla Comunità del Friuli orientale come segue:

- Area economica – finanziaria, la cui responsabile è la dott.ssa Virgilio Mariacristina
- SUAP ed attività produttive, la cui responsabile è la sig.ra. Morgutti Gabriella
- Area polizia locale, il cui Comandante è il Comm. Sup.Gallizia Fabiano
- Area trattamento economico e giuridico del personale, il cui responsabile è il dott. Del Fabro Claudio
- Area tributi, il cui responsabile è il rag. Cassisi Mario
- Area informatica, il cui responsabile è il dott. Del Fabro Claudio

Di seguito si riporta la descrizione delle funzioni assegnate alle varie Aree.

#### **AREA AMMINISTRATIVA.**

##### **SETTORI OPERATIVI:**

1. SERVIZIO DEMOGRAFICO-STATISTICO, ELETTORALE
2. SERVIZIO SEGRETERIA (protocollo, affari generali), ISTRUZIONE, ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, CULTURA (per quanto non ricompreso nella convenzione con l'ambito socio assistenziale)
3. SERVIZI DIVERSI (protocollo, gestione partecipate, politiche sociali, servizi cimiteriali, concessioni locali, front office, economato ecc.)
4. SERVIZIO PERSONALE-TRIBUTI E TRANSIZIONE DIGITALE PNRR (per quanto non ricompreso nel conferimento delle funzioni alla Comunità del Friuli Orientale)

#### **AREA TECNICA**

##### **SETTORI OPERATIVI:**

1. SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO
2. EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

**PIANO DI AZIONI POSITIVE**  
**(comma 5, art.7 D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196)**  
**TRIENNIO 2025-2027**

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

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

Secondo quanto disposto dalla normativa, **le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione delle parità di opportunità tra uomini e donne.** Sono misure **"speciali"** - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **"temporanee"** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Da richiamare inoltre il D. Lgs. 150/2009, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare.

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

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

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione"*

*diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".*

### **Situazione al 01.01.2025**

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Moimacco negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, smartworking, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sotto riportati al 01.01.2025 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Moimacco da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

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

<b>Categoria</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Presenti al 01.01.2025</b>
<b>B</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>C</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>D</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>7</b>

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

<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Presenti al 01.01.2025</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

## OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Dal 31.03.2023 è stato costituito il nuovo CUG, composto dai comuni di Buttrio, Cividale del Friuli, Pradamano, Premariacco, Prepotto, Remanzacco, San Giovanni al Natisone e dalla Comunità del Friuli Orientale.

Si ritiene di proseguire sulla strada intrapresa nel precedente anno, confermando per il triennio 2025-2027 i seguenti obiettivi che erano stati di massima individuati dal CUG:

OBIETTIVO	AZIONE	SPECIFICHE
Promuovere cultura pari opportunità e benessere organizzativo	1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell'Ente 2) Diffusione nel sito istituzionale dell'Ente di informazioni su pari opportunità, benessere organizzativo, CUG, Consigliera Pari Opportunità 3) Raccolta osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali 4) Pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro con espressa previsione di tale principio nei bandi di selezione predisposti da questo Ente	Finanziamenti non necessari Anno 2025-2026-2027
Monitoraggio/raccolta dati in attuazione della Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per la P.A. e l'innovazione e P.O	Adesione a rilevazione annuale predisposta da Dipartimento Funzione Pubblica (20 Febbraio di ogni anno)	Finanziamenti non necessari Ufficio personale in collaborazione con il CUG Anno 2025-2027
Monitoraggio organico distinto per genere su richiesta del CUG	Analisi situazione personale in servizio distinta per categoria e genere	Finanziamenti non necessari Ufficio personale Anno 2025-2027
Tutela benessere. Indagine su benessere organizzativo e stress da lavoro	1) Questionario sul benessere organizzativo da sottoporre a dipendenti 2) Individuazione e attuazione azioni correttive	Finanziamenti non necessari Ufficio personale in collaborazione con il CUG
Tutela lavoratori/lavoratrici nell'ambiente di lavoro	Azioni contro eventuali molestie sessuali, mobbing, straining (stress forzato sul posto di lavoro), discriminazioni tramite l'intervento di: 1) CUG 2) Progetti idonei a prevenire/rimuovere situazioni di discriminazioni, violenze sessuali, morali, psicologiche, mobbing, straining	Garantire diritto a un ambiente di lavoro sicuro, sereno caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e correttezza comportamenti Anno 2025-2027
Conciliazione fra vita lavorativa e vita privata	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.	In caso di necessità azioni mirate . Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, considerando la persona del lavoratore e le esigenze organizzative del lavoro Strutture coinvolte Ufficio Personale Periodo realizzazione In caso di necessità

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza. Nella definizione di questa sottosezione si dovrà tenere conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. [124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e di quanto definito a livello di Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale con l'“Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza” sottoscritto in data 29/07/2022 dalla Regione Autonoma FVG e le OO.SS. rappresentative.

Si fa presente che la Comunità del Friuli Orientale, di cui il Comune di Moimacco fa parte, ha individuato in sede di contrattazione con le parti sindacali in data 31.03.2023 i criteri generali in ordine alle modalità attuative del lavoro agile (art. 3 c. 2 dell'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto in data 29.07.2022) che si riportano di seguito:

*“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 i seguenti limiti massimi di giornate:*

*A) fino a 12 giornate lavorative mensili: dipendenti genitori di figli minori di 14 anni;*

*B) fino a 8 giornate lavorative mensili: tutti i dipendenti non rientranti nella precedente lettera A.*

*Nel corso dell'orario di lavoro svolto in modalità agile, il dipendente deve garantire una fascia di contattabilità dalle ore 10:00 alle ore 12:00 nelle giornate “corte” nelle quali non è previsto il rientro pomeridiano– dalle ore 10:00 alle ore 11:00 e dalle ore 15:00 alle ore 16:00 nelle giornate “lunghe” nelle quali è previsto il rientro pomeridiano.*

*Durante tale fascia oraria il dipendente deve rendersi prontamente reperibile qualora sia contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail.”*

Considerate le richieste dei Sindacati, nella disciplina verrà inserita la seguente previsione:

*“Trattandosi di un primo accordo sul lavoro agile, la Comunità ritiene utile e necessario un monitoraggio sull'applicazione dello stesso, anche per verificarne efficacia, tempi e modalità di fruizione. A tale scopo si impegna a convocare le parti entro fine anno.”*

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Si riportano di seguito le norme di riferimento:

- l'art. 39 comma 1 della Legge n. 449 del 27.12.1997 il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale...";
- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.";
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.
- l'art 9 comma 1 quinquies D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);
- l'art. 20 L.R. 18/2016 relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale ovvero: immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato provenienti da altre amministrazioni e dichiarati in eccedenza ai sensi art. 33 D.Lgs. 165/2001, mobilità di comparto, mobilità intercompartimentale e procedure selettive;

- la L.R. n. 20 del 06.11.2020 che innova il sistema della finanza locale regionale;
- la L.R. n. 18/2015, come modificata dalla nuova legislazione, la quale contiene le disposizioni regionali in materia di coordinamento della finanza locale, riguardanti gli obiettivi di finanza pubblica posti a carico del sistema degli enti locali della Regione;
- in particolare le disposizioni regionali che disciplinano i nuovi obblighi di finanza pubblica sono contenute, in particolare negli articoli 21, 22, 22 bis e 22 ter della L.R. n. 18/2015, come sostituiti ed inseriti dagli articoli 5, 6 e 7 della L.R. n. 20/2020;
- l'articolo 22 della L.R. n. 18/2015, così come sostituito dall'articolo 6 della L.R. n. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, che disciplinano l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale;

Ai sensi dell'articolo 19 della L.R. n. 18/2015, come modificato dall'articolo 3 della L.R. 20/2020, gli enti locali devono:

- a) assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale;
- b) assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale;
- c) assicurare *la sostenibilità della spesa di personale* ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale;

Rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, il concetto di sostenibilità consente di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei Comuni sancita dall'articolo 119 della Costituzione, in quanto esso si basa sulla capacità dell'ente di mantenere l'equilibrio pluriennale nel bilancio tra entrate correnti e spese correnti (debito e personale), senza eccedere nella rigidità della spesa stessa;

La sostenibilità della spesa di personale è definita come rispetto di un valore soglia riferito alla classe demografica e considera l'incidenza delle spese di personale del Comune in rapporto alle proprie entrate correnti.

In attuazione dell'articolo 22, comma 5, della L.R. n. 18/2015 con la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23.12.2021 sono stati definiti i valori soglia per il vincolo di sostenibilità della spesa di personale come riportati nella seguente Tabella:

<b>Classi demografiche</b>	<b>Valore soglia</b>
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	32,60 %
<b>b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti</b>	<b>30,10 %</b>
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	26,80 %
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	24,30 %
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	27,20 %
f) comuni da 10.000 a 24.999 abitanti	23,40 %
g) comuni da 25.000 a 149.999 abitanti	26,10 %
h) comuni con 150.000 abitanti e oltre	30,60 %

Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale.

Considerato che il Comune di Moimacco, ai sensi dell'articolo 64 della L.R. n° 18/2015, si colloca nella fascia b) comuni da 1.000 e 1.999 abitanti e pertanto il valore soglia applicabile e al quale è necessario fare riferimento per la sostenibilità della spesa di personale e per valutare l'ammissibilità di nuove assunzioni è pari al 30,10 % delle entrate correnti, a cui aggiungere il premio in termini di capacità di assunzione (sostenibilità del debito), e nello specifico del 5%.

Preso atto che questo ente osserva il suddetto vincolo in ordine al rispetto del valore soglia, come evidenziato nella delibera di approvazione del DUP 2025-2027, approvato con delibera consiliare nr. 44 del 18.12.2024 e con il parere favorevole del revisore e come evidenziato nello schema seguente:

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>			
<b>ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027</b>			
	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Titolo 1	920.000,00	897.000,00	917.000,00
Titolo 2	772.774,18	774.398,56	774.398,56
Titolo 3	304.083,00	284.083,00	284.083,00
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>1.996.857,18</b>	<b>1.955.481,56</b>	<b>1.975.481,56</b>
FCDE ACCANTONATO IN BILANCIO	25.742,12	15.157,25	24.440,63
TARI CORRISPETTIVA (dato PEF 2024)	163.826,00	163.826,00	163.826,00
FSC SU TARI CORRISPETTIVA	1.756,00	1.756,00	1.756,00
a detrarre : rimborso personale in comando/convenzione	10.000,00	-	-
a detrarre:spese finanziate da entrate vincolate (cantieri lavoro)	28.000,00	28.000,00	28.000,00
	-	-	-
<b>TOTALE ENTRATE NETTE</b>	<b>2.095.185,06</b>	<b>2.074.394,31</b>	<b>2.085.110,93</b>
VALORE SOGLIA	30,10%	30,10%	30,10%
Incremento merito rispetto debito	5,00%	5,00%	5,00%
VALORE SOGLIA COMPLESSIVO	35,10%	35,10%	35,10%
<b>LIMITE SPESA PERSONALE</b>	<b>735.409,96</b>	<b>728.112,40</b>	<b>731.873,94</b>
<b>RISPETTO LIMITE</b>			
<b>SPESE DEL PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027</b>			
	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
U.1.01.00.00.000	409.503,77	407.713,77	407.713,77
U.1.03.02.12.000 E ALTRE VOCI	-	-	-
a detrarre : rimborso personale in comando/convenzione	10.000,00	-	-
a detrarre:spese assunzioni finanziate da entrate vincolate (cantieri lavoro quota inps-inail cap.2174)	28.000,00	28.000,00	28.000,00
	-	-	-
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>	<b>371.503,77</b>	<b>379.713,77</b>	<b>379.713,77</b>
corrispondente ad una percentuale del	17,73%	18,30%	18,21%
<b>LIMITE RISPETTATO</b>	<b>si</b>	<b>si</b>	<b>si</b>
DISPONIBILITA' NUOVE ASSUNZIONI	363.906,19	348.398,63	352.160,17

Il Comune di Moimacco pertanto:

- non versa nella situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- ha rispettato i vincoli di pareggio di bilancio;
- rispetta il vincolo di sostenibilità della spesa di personale, cioè l'obbligo di contenimento della spesa complessiva di personale entro il valore soglia stabilito con la D.G.R. n. 1185/2020;

Inoltre, ai sensi della ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. nell'organico di questo Ente non risultano situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

La dotazione organica del Comune risulta così determinata e rappresenta la dotazione minima imprescindibile per l'erogazione dei servizi con riferimento alla quale procedere alla programmazione del fabbisogno compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PREVIS TI</b>	<b>COPER TI</b>	<b>VACANTI</b>
A	0	0	0
B	3	3	0
C	4	2	2 di cui uno con decorrenza 03.02.2025
D	2	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>3</b>

La programmazione dei fabbisogni del personale per il triennio 2025-2027 è la seguente:

- copertura dei posti di recente costituzione (una nuova figura di istruttore tecnico, cat. C, da inserire nell'area tecnico-manutentiva, presumibilmente da metà marzo 2025);
- copertura dei posti vacanti, mediante assunzione nel rispetto della vigente normativa (una figura di istruttore direttivo tecnico, cat. D, da inserire nell'area tecnico-manutentiva, presumibilmente da aprile 2025 ed una figura di istruttore amministrativo-contabile, cat. C, da inserire nell'area amministrativa in sostituzione del dipendente dimissionario, con decorrenza marzo 2025).

Si specifica infine, che in attesa della copertura del posto di istruttore amministrativo contabile si prevede la modifica del contratto di lavoro del personale amministrativo cat. B, che si è reso disponibile, da part time 18 ore a 22 ore settimanali, per il periodo strettamente necessario alla copertura del posto vacante. I vincoli di spesa rimangono invariati in quanto la maggiore spesa della cat. B è coperta dall'assenza del personale della cat. C.

Viene riservata la possibilità di:

- procedere alla sostituzione di eventuali posti che potrebbero rendersi vacanti nel corso dell'anno a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento, nel rispetto delle normative regionali e nazionali di contenimento della spesa pubblica e della legislazione vigente in materia di limiti assunzionali e relative fattispecie di deroga;
- prevedere il ricorso a contratti di lavoro flessibile (somministrazione lavoro, lavoro accessorio, convenzioni extra orario, ecc) solo per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo od eccezionale alle quali non sia possibile rispondere con il personale in servizio, sempre che vi sia

compatibilità con le disponibilità finanziarie, di bilancio, con la normativa nazionale e regionale di riferimento relativa al contenimento della spesa di personale;

- autorizzare altresì il ricorso alle forme di assunzione di cui all'art. 1, comma 557, della legge 311/2004, al fine di far fronte ad esigenze di carenza di personale, nonché al fine di assicurare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa ed anche convenzioni ai sensi del vigente CCRL 2019-2021.

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025-2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti (pubblicata il 14 gennaio 2025);
- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2025-2027 sono:

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

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto e la formazione obbligatoria;
- 2) garantire lo sviluppo delle competenze del personale per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale

in nuovi ambiti operativi o nuove attività;

8) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;

9) attuare quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" relativamente alla piattaforma Syllabus.

Entro il 31.12.2024 l'Ente ha raggiunto la formazione del 100% del personale che utilizza gli strumenti informatici.

Al riguardo si specifica che la direttiva di cui sopra prevede in materia di formazione digitale che, rispetto al test di assessment iniziale il dipendente deve conseguire un miglioramento di almeno un livello per almeno 8 delle 11 competenze dettagliate in Syllabus.

Al nuovo personale assunto verrà assegnato il percorso Syllabus, laddove non già conseguito presso altra pubblica amministrazione. Tale formazione va fatta da tutto il personale che non l'avesse già fatta negli anni precedenti.

Per completezza va dato atto che, in virtù della recente direttiva pubblicata il 14.01.2025, deve essere garantito il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annua, a partire dal 2025, non inferiore a 40. La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza:

- competenze di leadership e soft skill
- competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica
- competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni.

## SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO	
--------------	--

Il Comune di Moimacco è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

Ad ogni modo si ritiene di darne una minima applicazione, per come sotto riportato più esplicitamente, anche considerato che non sono venuti meno i monitoraggi previsti per i vecchi piani che ora sono ricompresi nel PIAO.

Inoltre è lo stesso legislatore a stabilire che il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In sostanza, sulla scia dei controlli precedentemente in essere, per l'anno in corso si confermano le seguenti attività:

### **1. Monitoraggio della performance**

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dal d.lgs. n. 150/2009 e dal Capo V della L. R. n.18/2016 e, quindi, si concluderà, a consuntivo, con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

Oltre a ciò, è previsto un monitoraggio in corso d'anno sullo stato di avanzamento della performance, per verificare la necessità di eventuali azioni correttive. L'eventuale proposta di modifica degli obiettivi è predisposta dal Segretario comunale, approvata dalla Giunta Comunale e trasmessa all'OIV.

### **2. Monitoraggio rischi corruttivi e trasparenza**

Il monitoraggio, come di consueto, avrà ad oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate nel PTPCT 2023-2025 ex l. 190/2012, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza ex d.lgs. 33/2013. Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del PTPC 2023-2025 comunale. Oltre ad un tanto è previsto annualmente l'attestazione da parte dell'OIV circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in ossequio alle indicazioni provenienti da ANAC.

In una logica di coordinamento tra le varie sezioni che compongono il PIAO uno degli obiettivi trasversali, legati alla performance, assegnati alle aree riguarda proprio le misure anti corruzione, e, nello specifico, la redazione da parte dei TPO di due report periodici circa l'attuazione delle misure previste nel PTPC per l'annualità 2024. Un tanto permette durante il corso dell'anno di verificare l'implementazione dei contenuti del piano, ora sezione, in questione.

Oltre a ciò si precisa che, nel rispetto di quanto stabilito nel PNA 2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti:

- per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Tralasciando il fatto che comunque l'OIV ed il segretario monitorano e compilano la relazione annuale sulla trasparenza, per l'anno in corso il campione individuato riguarda alcuni degli obblighi rimasti in capo all'ente, ossia:

- controlli e rilievi sulla amministrazione
- bilancio
- bandi di concorso
- sovvenzioni, contributi, vantaggi economici

Con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

### **3. Monitoraggio sul fabbisogno di personale**

Quanto al monitoraggio sul fabbisogno di personale, oltre alle dichiarazioni di assenza di personale in esubero da parte dei responsabili di area, la tematica dei fabbisogni di personale è costantemente attenzionata durante le riunioni con i TPO indette dal Segretario generale.

Oltre a questo monitoraggio attinente alle figure professionali necessarie, il controllo sull'aspetto contabile avviene da parte del Responsabile della area finanziaria e del Revisore che deve rendere un parere ad hoc, nel rispetto di quanto previsto dalla l.r. FVG n. 15/2018, come modificata dalla l.r. 20/2020, sia al momento della predisposizione del piano dei fabbisogni che in caso di eventuali modifiche in corso d'anno.

### **4. Monitoraggio sui finanziamenti PNRR**

Se quelli sopra descritti rappresentano controlli già consolidati da anni, la vera novità dal 2023 è il monitoraggio in ambito di progetti PNRR. Un tanto in considerazione del fatto che il decreto-legge n. 77 del 2021, convertito dalla legge n. 108 del 2021, ha individuato negli enti locali, quali soggetti attuatori degli interventi la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali, le figure responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di target e milestones, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea.

Nello specifico il par. 6.1 del Documento allegato alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato 10.2.2022, n. 9, ha stabilito che i soggetti attuatori:

- garantiscono la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR;
  - individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa eurounitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;
  - svolgono i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi;
- rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali target e milestone ad esso associati;
- effettuano la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi - qualora richiesto - del sistema informativo ReGiS;

Da qui, la necessità di intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando le misure di cui sotto, finalizzate ad assicurare l'implementazione delle modalità di contabilizzazione delle risorse del PNRR, il rispetto delle scadenze di rendicontazione ed affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire il rispetto di target predefiniti.

E' pertanto stato istituito il Tavolo tecnico-finanziario (TTF) cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario coordinamento tra il ciclo tecnico attuativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

Il TTF è composto dal Responsabile del servizio finanziario, dal responsabile competente in base all'azione progettuale e, se diverso, dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale. E' ammessa la presenza di collaboratori, individuati dal soggetto predetti.

Il responsabile di Area competente e/o il RUP dell'intervento comunicano all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento. Al fine

della corretta gestione contabile, gli uffici competenti titolari delle azioni progettuali PNRR hanno cura di trasmettere tempestivamente al TTF, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa. Il TTF si riunisce a cadenza periodica almeno bimestrale, a seguito di convocazione anche in via informale di norma da parte del responsabile del servizio finanziario. Il tavolo può anche essere convocato su richiesta del responsabile competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o del RUP in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

Ogniqualvolta si renda necessario, su richiesta di RUP e/o Responsabile della area finanziaria, il TTF è integrato dalla presenza del Segretario comunale ed, ove richiesto, dal Revisore dei conti, al fine del monitoraggio congiunto della situazione. Di un tanto deve essere redatta una relazione dettagliata.

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art. 147-bis, comma 1, del TUEL e di cui all'art. 3 del Regolamento dei controlli interni, competono, per la parte tecnica, al Responsabile di servizio competente ed al Responsabile del servizio finanziario, per la parte economica. Il Segretario comunale, ai sensi del Regolamento comunale per i controlli interni, provvede semestralmente al controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis, comma 2, del TUEL di tutti gli atti inerenti il PNRR, estratti dall'ufficio segreteria dal gestionale degli atti.

Sono fatte salve le competenze che la legge (art. 239 TUEL) e la normativa in generale in tema di PNRR assegna all'organo di revisione contabile.

Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali e specifiche previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza vigente, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici".

Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi PNRR, i referenti della trasparenza di ciascuna unità organizzativa curano gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e nel PNA 2022.

Gli uffici hanno attivato e continuano ad implementare sul sito istituzionale una apposita sezione denominata "Attuazione misure PNRR" nella quale pubblicare tutti gli atti emanati per l'attuazione delle misure in merito alle progettualità PNRR di competenza del Comune.

L'ufficio ragioneria verifica l'adeguamento del sistema informativo contabile alle regole di cui all'art. 3, comma 3 del decreto 11 ottobre 2021 del Ministero dell'economia e delle finanze ai fini della conservazione degli atti relativi ai progetti PNRR.

Gli uffici ragioneria e tecnico predispongono almeno annualmente una apposita delibera di ricognizione dei fondi PNRR, mettendo in evidenza quelli non nativi PNRR.

Con il presente piano si provvede poi al recepimento delle indicazioni contenute nel PNA 2022 in materia di monitoraggio per le realtà con meno di 50 dipendenti. In particolare, si evidenzia che tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato - sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR.

Nel caso del comune di Moimacco, il monitoraggio verrà svolto semestralmente su tutti gli atti PNRR, in occasione del controllo interno degli atti.