

---

# COMUNE DI MONTEFRANCO

---

PROVINCIA DI TERNI



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON  
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_*

# Sommario

Premessa.....	4
1.0 SCHEDA ANAGRAFICA.....	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	13
2.1 Valore pubblico .....	13
2.1.1 Benessere e sostenibilità: .....	14
2.2. Performance.....	17
2.2.1 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni- obiettivo specifico PNRR-Riforma 1.11 .....	20
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	26
2.3.1 Parte generale.....	26
2.3.2. Analisi di contesto.....	31
2.3.3. La valutazione del rischio .....	38
2.3.4 Le misure generali.....	41
2.3.5 Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure.....	50
2.3.6 La trasparenza .....	51
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	55
3.1 Struttura organizzativa.....	55
<b>3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:</b> .....	56
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:.....	57
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	58
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	62
<b>3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:</b> .....	63
<b>3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:</b> .....	63
<b>3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:</b> .....	63
<b>3.3.4 Le assunzioni programmate:</b> .....	66
<b>3.3.5 La dotazione organica:</b> .....	69
<b>3.3.6 Il programma della formazione del personale 2025-2027</b> .....	70
<b>3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:</b> .....	82
<b>3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:</b> .....	83
<b>3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:</b> .....	84
3.4 PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027 EX ART. 48 D.LGS. N. 198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA" .....	85

4. MONITORAGGIO .....	87
- Allegato 1 - Mappatura dei processi e relativa gradazione dei rischi. ....	88
- Allegato 2 - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione decorrenti dal 01.01.2024. ....	88
- Allegato 3 – Piano della Performance 2025-2027.....	88
- Allegato 4 – Calcolo margini assunzionali e spesa personale 2025-2027 .....	88

## **Premessa**

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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

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

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

## 1.0 SCHEDA ANAGRAFICA

### LE GENERALITÀ

ENTE	COMUNE DI MONTEFRANCO
SINDACO	Dott.ssa Rachele Taccalozzi
SITO INTERNET	<a href="https://comune.montefranco.tr.it/">https://comune.montefranco.tr.it/</a>
INDIRIZZO	Via Di Mezzo 1
CODICE FISCALE	00092290550
PARTITA IVA	00092290550
CODICE ISTAT	05030
PEC	<a href="mailto:comune.montefranco@postacert.umbria.it">comune.montefranco@postacert.umbria.it</a>
MAIL ISTITUZIONALE	<a href="mailto:comune.montefranco@postacert.umbria.it">comune.montefranco@postacert.umbria.it</a>

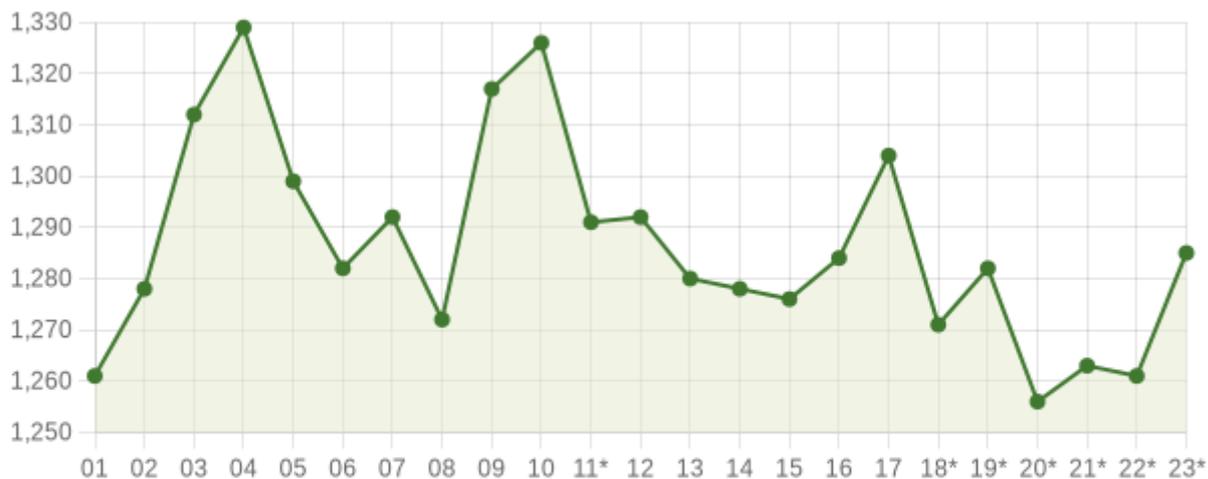
**1.1 DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE:**

	<b>Provincia</b>	<a href="#">Terni (TR)</a>
	<b>Regione</b>	<a href="#">Umbria</a>
	<b>Popolazione</b>	1.260 abitanti (31/12/2024 - Istat)
	<b>Superficie</b>	10,09 km <sup>2</sup>
	<b>Densità</b>	125,21 ab./km <sup>2</sup>
	<b>Codice Istat</b>	055019
	<b>Codice catastale</b>	<b>F510</b>
	<b>Prefisso</b>	<a href="#">0744</a>
	<b>CAP</b>	<b>05030</b>

**DATI GEOGRAFICI**

<p><b>Altitudine:</b> 375 m s.l.m.          minima: 224          massima: 680</p>	<p>Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote <i>minima</i> e <i>massima</i> del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.</p>
<p><b>Coordinate Geografiche</b></p> <p><i>sistema sessagesimale</i>          42° 35' 57,48" N          12° 45' 58,68" E</p> <p><i>sistema decimale</i>          42,5993° N          12,7663° E</p>	<p>Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).</p> <p>I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale <b>DMS</b> (<i>Degree, Minute, Second</i>), che il sistema decimale <b>DD</b> (<i>Decimal Degree</i>).</p>

## 1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE:



### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI MONTEFRANCO (TR) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
(\*) post-censimento

Il numero dei residenti al 31.12.2024 era pari a 1.260 con il seguente andamento:

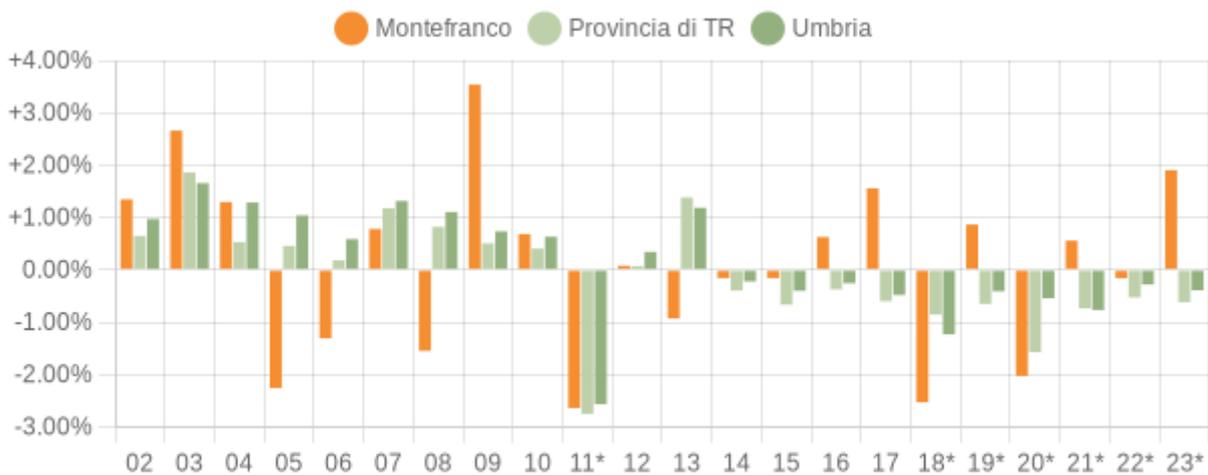
anno 2014 – n. 1.278
anno 2015 – n. 1.271
anno 2016 – n. 1.281
anno 2017 – n. 1.298
anno 2018 – n. 1.288
anno 2019 - n. 1.300
anno 2020 – n. 1.295
anno 2021- n. 1.279
anno 2022 – n. 1.273
anno 2023 – n. 1.296

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo natura, cioè la differenza tra nati e morti.

Anno 2014	<b>-6</b>
Anno 2015	<b>-12</b>
Anno 2016	<b>-1</b>
Anno 2017	<b>-6</b>
Anno 2018	<b>-7</b>
Anno 2019	<b>-13</b>
Anno 2020	<b>-8</b>
Anno 2021	<b>-4</b>
Anno 2022	<b>-12</b>
Anno 2023	<b>-8</b>
Anno 2024	<b>-18</b>

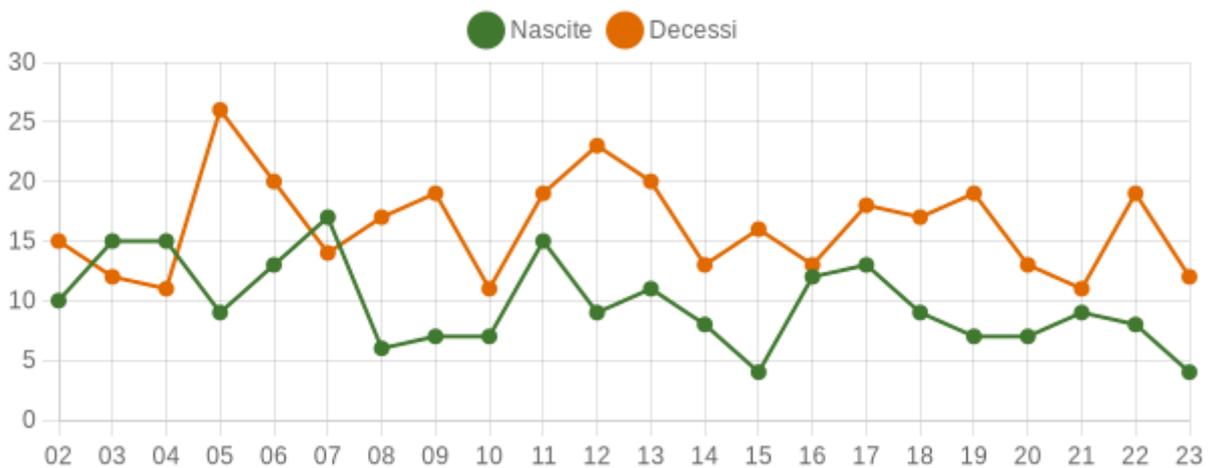
Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati e emigrati.

anno 2014: 6
anno 2015: 10
anno 2016: 10
anno 2017: 11
anno 2018: 1
anno 2019: 20
anno 2020: 0
anno 2021: -11
anno 2022: 6
Anno 2023: 28
Anno 2024: -8



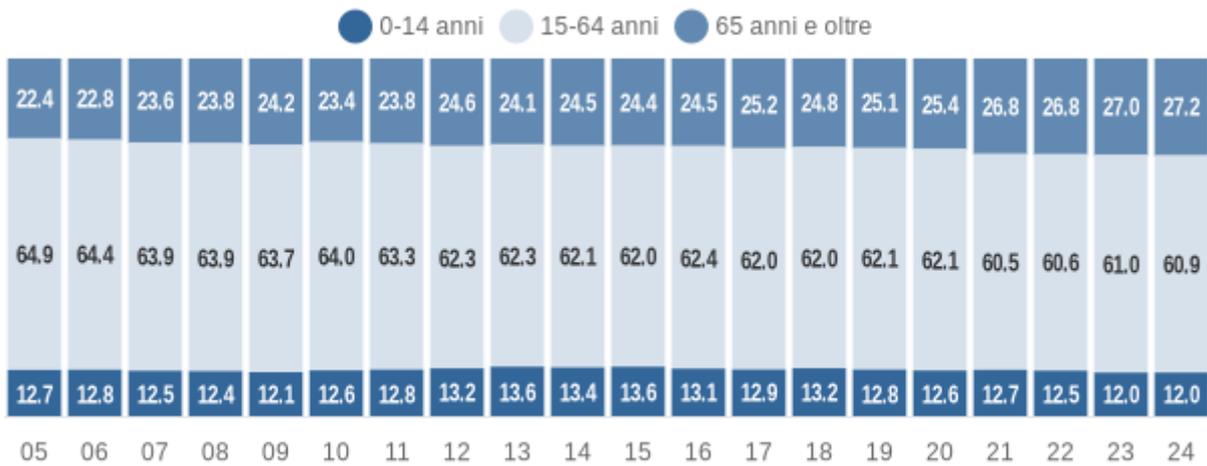
### Variatione percentuale della popolazione

COMUNE DI MONTEFRANCO (TR) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
 (\*) post-censimento



### Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI MONTEFRANCO (TR) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT



### Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI MONTEFRANCO (TR) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

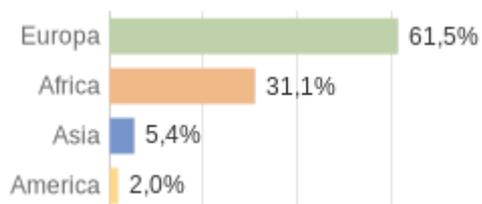
Popolazione straniera residente a **Montefranco** al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

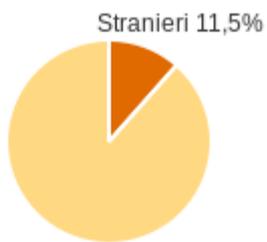


### Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

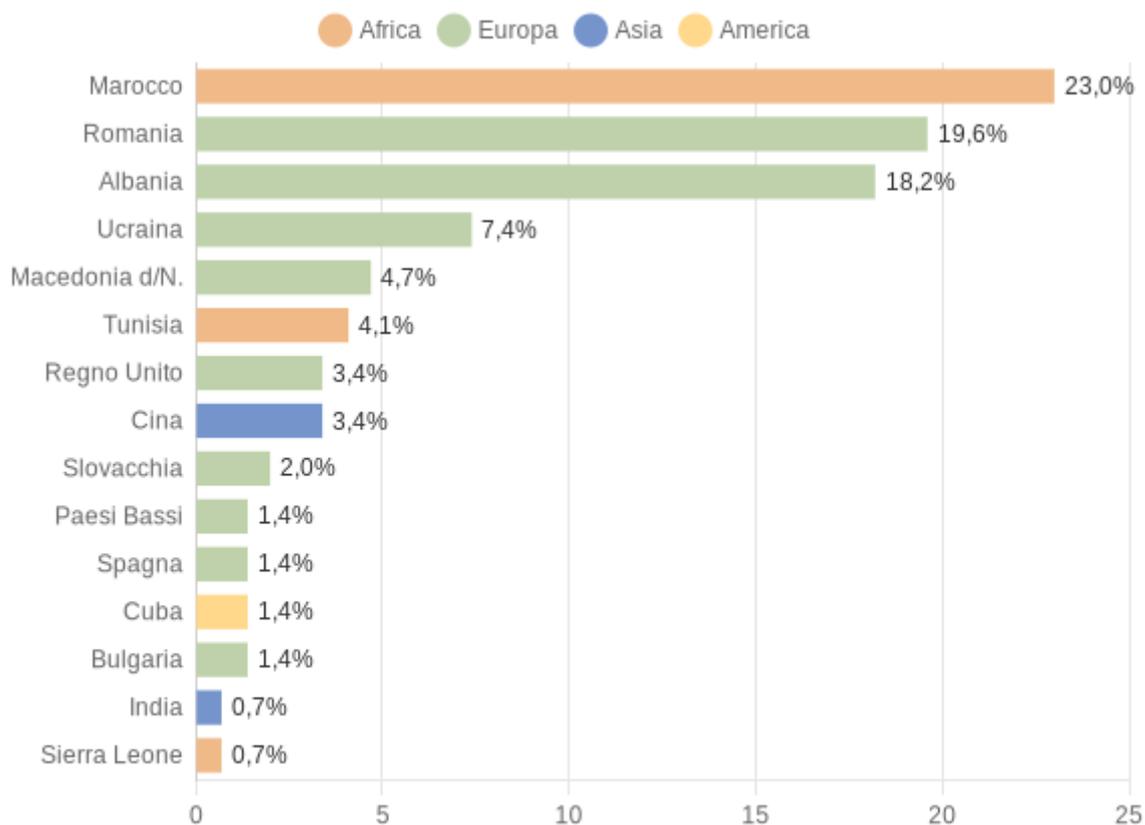
COMUNE DI MONTEFRANCO (TR) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Montefranco al 1° gennaio 2024 sono **148** e rappresentano l'**11,5%** della popolazione residente.





La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 23,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (19,6%) e dall'**Albania** (18,2%).



### Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI MONTEFRANCO (TR) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

**Valore Pubblico:** Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 6 del 09/01/2025.

## 2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:

Quadro degli



indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 <b>M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
 <b>M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
 <b>M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 <b>M4. ISTRUZIONE E RICERCA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASIILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
 <b>M5. INCLUSIONE E COESIONE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
 <b>M6. SALUTE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>

## 2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con G.C n.48 del 20.05.2015, modificato con G.C n.42/2016 e successivamente con G.C.5/2021 recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Si evidenzia che non è stato possibile definire specificatamente le modalità e le azioni di cui all'art. 6, comma 2, lettera f), del Decreto-Legge n. 80 del 2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 2021, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), del medesimo articolo, e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b), del medesimo articolo, in quanto:

Nell'ambito del personale in servizio dell'Ente non vi è la possibilità di individuare un dirigente amministrativo, ovvero altro dipendente ad esso equiparato, con i requisiti previsti dall'art. 6, comma 2-bis, del Decreto-Legge n. 80 del 2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 2021.

L'Ente non ha attualmente in essere convenzioni che abbiano per oggetto, ai sensi dell'art. 6, comma 2-ter, del Decreto-Legge n. 80 del 2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 2021, forme di gestione associata che consentano di applicare le previsioni di cui al comma 2-bis del medesimo articolo.

**Performance:** Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2024/2026, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento.

### 2.2.1 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni- obiettivo specifico PNRR-Riforma 1.11

Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, della Circolare n.1 del 29/12/2023 e n. 36 del 08/11/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

La Legge 18.06.2009, n.69 art.23 commi 5 e 6 (Diffusione delle buone prassi nelle pubbliche Amministrazioni e tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico) prevede che: "Al fine di aumentare la trasparenza dei rapporti tra le amministrazioni pubbliche e gli utenti, a decorrere dal 1° gennaio 2009 ogni amministrazione pubblica ha l'obbligo di determinare e pubblicare con cadenza annuale, nel proprio sito internet o con altre forme idonee:

- a) un indicatore dei propri tempi medi di pagamento, denominato "indicatore di tempestività dei pagamenti";
- b) i tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente";

Inoltre ai sensi dell'articolo 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., "le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti", nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti", nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata".

Ai sensi dell'art.1 comma 859 della L. 145/2018 (legge di bilancio 2019), così come modificato dal comma 854 dell'art.1 della Legge 160/2019, qualora l'ente locale al 31 dicembre 2020 rilevi un debito commerciale residuo, di cui all'art.33 del D.Lgs. 33/2013 non inferiore di almeno il 10% a quello risultante al 31.12.2019 e comunque non superiore al 5% del totale

delle fatture ricevute nell'esercizio oppure, presenti un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno 2020 non rispettoso dei termini di cui all'art.4 del D.lgs. 231/2002, è tenuto a stanziare entro il 28 febbraio 2021 un fondo denominato "fondo garanzia dei debiti commerciali";

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo;

In attuazione di quanto sopra l'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", stabilisce che: "1. *Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.*

*2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi*

*di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.*

*3. Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti”;*

In attuazione delle citate disposizioni normative, il Piano Performance nell'anno 2025 prende in considerazione quanto previsto dal decreto legge 24 febbraio 2023 e in particolare dall'art. 4 bis<sup>[1]</sup> ai sensi del quale tutte le PA adottano misure organizzative in materia di riduzione dei tempi di pagamento, individuando specifici obiettivi e collegando il raggiungimento di tali obiettivi al riconoscimento della retribuzione di risultato. In riferimento a tale decreto, che costituisce una riforma abilitante del PNRR, è stata adottata la Circolare nr. 1 del Ministero economia e finanze – RGS del 03.01.2024 in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Tale circolare definisce le modalità operative per l'implementazione della normativa citata, prevedendo esplicitamente che vengano integrate

---

<sup>1</sup> Comma 2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

(oltre ai contratti di lavoro) le schede di programmazione degli obiettivi dei responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e responsabili di struttura, prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa, avente un peso non inferiore al 30%. La stessa circolare prevede il ruolo fondamentale dell'Organo di Revisione contabile nella verifica della corretta attuazione di tale normazione.

Inoltre recentemente la Ragioneria Generale dello Stato è intervenuta nuovamente con la circolare n. 36 del 08/11/2024 che si colloca tra le riforme chiave del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). In particolare, si concentra sulla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni (PA), con l'obiettivo di rispettare gli standard europei e raggiungere specifici target entro il 2025 e 2026. Il riferimento normativo principale è il decreto legislativo n. 231 del 2002, che recepisce la direttiva europea contro i ritardi nei pagamenti nelle transazioni commerciali.

Il documento chiarisce la nozione di "transazione commerciale" applicabile ai contratti tra imprese e PA per la fornitura di beni o servizi, basandosi sulla direttiva 2011/7/UE. Sono considerati commerciali i contratti che comportano la consegna di merci o la prestazione di servizi, inclusi appalti pubblici e canoni di locazione. La circolare estende questa nozione anche alle transazioni tra PA e lavoratori autonomi, in base alla legge n. 81 del 2017.

Ogni transazione commerciale con la PA richiede l'emissione di una fattura elettronica, registrata sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC). La circolare specifica i criteri per identificare le fatture commerciali, escludendo i trasferimenti di risorse senza prestazione di servizi. Inoltre, chiarisce che le PA devono monitorare attentamente queste fatture, per evitare ritardi nei pagamenti e assicurare il rispetto dei termini normativi.

La direttiva 2011/7/UE stabilisce che le PA devono pagare entro 30 giorni dalla ricezione della fattura, estendibili a 60 giorni per alcuni enti pubblici, come quelli sanitari. L'articolo 4 del decreto legislativo n. 231 del 2002 permette eccezioni ai termini di pagamento, solo se giustificate dalla natura specifica del contratto e con prova scritta. La circolare richiede alle PA di rispettare scrupolosamente questi limiti per evitare sanzioni. Per garantire la conformità, gli organi di controllo delle PA devono verificare il corretto rispetto delle scadenze di pagamento, prestando attenzione ai termini imposti (30 o 60 giorni). Devono inoltre

assicurarsi che eventuali proroghe siano giustificate e documentate. La circolare conclude ribadendo l'importanza della trasparenza e dell'accuratezza nei pagamenti, richiamando la necessità di verifiche costanti per il rispetto dei termini normativi.

Alla luce delle citate disposizioni e della Circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n.1 del 29/12/2023, nonché nel presente piano si assumono le seguenti disposizioni organizzative:

- 1) Ferma restando la metodologia di valutazione della performance approvata con deliberazione della Giunta comunale N. 48 del 20.05.2015 (come modificata con DGC 42/2016, successivamente modificato con DGC 5/2021)) e gli elementi di valutazione sui quali la stessa è articolata, ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 24/2/2023, n. 13 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento, previsti dalle vigenti disposizioni, la retribuzione di risultato dei titolari di incarichi di elevata qualificazione responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali si procederà ad una decurtazione del 30% della relativa retribuzione di risultato spettante, sulla base della valutazione conseguita, nella misura del 30%;
- 2) La base di calcolo è costituita dall'insieme dei pagamenti relativi alle fatture ricevute dall'ente nell'arco temporale di un anno solare, osservati a tre mesi dalla chiusura del periodo di fatturazione risultanti dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente;
- 3) Il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025;
- 4) gli atti riguardanti il corretto riconoscimento della retribuzione di risultato sono verificati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 11, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 123/2011 e assoggettati a controllo sistematico e generalizzato;
- 5) ai sensi del terzo periodo del comma 2 del summenzionato art. 4-bis: "La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal

competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64". Le risultanze della verifica dovranno trovare puntuale descrizione nell'ambito della ordinaria verbalizzazione delle riunioni.

Il Comune di Stroncone con delibera di giunta n. 60 del 06 luglio 2023 ha integrato la metodologia di valutazione della performance, al fine di integrare il proprio sistema al D.L. 13/2023, recependo l'obbligo di provvedere alla decurtazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarichi di elevata qualificazione ad una decurtazione di almeno il 30% della relativa indennità.

Si deve rilevare i positivi dati relativi allo stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati che alla data del 27 gennaio 2025 è pari ad € 4.837,43 e che il tempo medio ponderato di pagamento è 29 gg, mentre il tempo medio ponderato di ritardo è -7 gg. L'ammontare dei documenti ricevuti nell'esercizio è pari ad € 2.676.071,07.

**Performance:** Si allega il Piano della Performance per il triennio 2025/2027, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (**allegato 3**).

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### **NELL'ANNO 2025 SI CONFERMA IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA APPROVATO PER IL TRIENNIO 2024-2026**

Il contenuto della presente sottosezione costituisce il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024 – 2026.

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi:

1. Analisi del contesto
2. Valutazione del rischio;
3. Trattamento;
4. Monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Il Comune di Montefranco ai sensi dell'art. 1, comma 59, della legge n. 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Il Piano di prevenzione della corruzione:

- a. contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- b. indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- c. fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- d. stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
- e. indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- f. identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

### **2.3.1 Parte generale**

Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'ANAC n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022.

Il PNA 2022 prevede una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza e una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge n. 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono:

**Giunta Comunale:** L'Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, ovvero entro il trentesimo giorno dall'approvazione del bilancio, se successiva, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti della presente sezione.

Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del d.l. n. 90/2014, convertito dalla l. n. 114/2014, l'Organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.

**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):** Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assume diversi ruoli all'interno dell'Amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

1. In materia di prevenzione della corruzione:

-Obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nella presente sottosezione;

-Obbligo di segnalare all'Organo di indirizzo e al Nucleo o altro analogo organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

-Obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei

dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. n. 190/2012).

2. In materia di trasparenza:

-Svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;

-Segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;

-Ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

3. In materia di whistleblowing:

-Ricevere e prendere in carico le segnalazioni;

-Porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;

4. In materia di inconferibilità e incompatibilità:

-Capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;

-Segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

5. In materia di AUSA sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA).

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. n. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale".

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. n. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

-Di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver

osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;

-Di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. n. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al RPCT.

**Funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ):** I Funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) svolgono i seguenti compiti:

-Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità giudiziaria (art. 16, d.lgs. n. 165/2001; art. 20, d.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

-Partecipano al processo di gestione del rischio.

-Propongono le misure di prevenzione (art. 16, d. lgs. n. 165/2001).

-Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

-Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis, d. lgs. n. 165/2001).

-Osservano le misure contenute nella presente sottosezione (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012).

-Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.

-Suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.

**Dipendenti:** I Dipendenti sono coinvolti nei seguenti modi:

-Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.

-Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sottosezione.

-Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del

codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.

-Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.

-Segnalano le situazioni di illecito al RPCT o all'U.P.D.

**Collaboratori esterni:** I Collaboratori esterni, per quanto compatibile, osservano:

-Le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione;

-Le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

Le violazioni delle regole di cui alla presente sottosezione e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione:

**Consiglio Comunale:** Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

**Nucleo di Valutazione:** Il Nucleo di Valutazione partecipa con le seguenti attività:

-Partecipa al processo di gestione del rischio.

-Considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.

-Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44, d. lgs. n. 33/2013).

-Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d. lgs. n. 165/2001).

-Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei

Responsabili dei servizi ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

-Verifica la coerenza della presente sottosezione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.

-Verifica i contenuti della Relazione sulla Performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni ai dipendenti.

-Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**Revisore dei Conti:** Il Revisore dei Conti partecipa nei seguenti modi:

-Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

-Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

**Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.):** L'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) svolge:

- I procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.

- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Inoltre, in considerazione del fatto che il PNA prevede per l'elaborazione della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza il **coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi**, si è proceduto a pubblicare con la massima evidenza uno specifico avviso nel portale ufficiale del Comune di Montefranco. Tuttavia, come da comunicazione con prot. interno dell'Ente n. 1996 del 2024, si dichiara che non sono pervenute osservazioni e/ proposte dai soggetti suindicati.

### 2.3.2. Analisi di contesto

Secondo le indicazioni fornite da ANAC (PNA 2019 e PNA 2022) rispetto al miglioramento della gestione del rischio di corruzione nelle attività amministrative, si ritiene di far precedere l'attività di individuazione e valutazione dei rischi da una analisi del contesto esterno ed interno.

### **L'analisi del contesto esterno**

Secondo l'ANAC, infatti, "l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio".

Il Comune di Montefranco, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita al lavoro e sensibile al mantenimento delle tradizioni.

È importante tuttavia in tale fase, in un'ottica di prevenzione, porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente, anche regionale, nel quale l'Ente opera, al fine di far risultare gli elementi che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Per l'analisi del contesto esterno è opportuno fare riferimento alla seguente relazione semestrale presentata dalla Direzione distrettuale antimafia al Parlamento di cui attualmente è disponibile la Relazione del primo semestre 2023: "(ultima relazione disponibile) si rappresenta quanto segue.

*"UMBRIA*

*Il territorio umbro, caratterizzato da un fiorente tessuto economico-produttivo, non evidenzia forme di radicamento stabile di strutture criminali di tipo mafioso, tuttavia, pregresse attività d'indagine<sup>1</sup> hanno acclarato l'esistenza di proiezioni di 'ndrangheta e camorra, infiltrate nel tessuto imprenditoriale locale ed attente a cogliere eventuali opportunità economico-finanziarie con il fine*

*di riciclare capitali illeciti. La presenza delle case di reclusione di Spoleto e Terni ha favorito, nel corso degli anni, l'insediamento in quei territori di interi nuclei familiari, di origine calabrese e campana, imparentati con i soggetti ristretti in regime detentivo speciale.*

*Nell'ambito delle iniziative di contrasto all'infiltrazione della criminalità organizzata nella regione, anche in considerazione dei numerosi fondi pervenuti per la ricostruzione sismica (terremoto del 2016) e per quelli che stanno arrivando per i progetti del PNRR, il 15 febbraio 2022*

*è stato firmato un Protocollo d'intesa tra la Prefettura e la Procura di Perugia al fine di rafforzare la prevenzione e il contrasto della criminalità mafiosa mediante congiunte attività di monitoraggio e di analisi su possibili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia legale.*

*La proficua sinergia istituzionale sviluppatasi sul fronte della prevenzione amministrativa nel primo semestre 2023 ha permesso al Prefetto di Perugia di emettere 3 provvedimenti antimafia interdittivi nei confronti di società (risultate operare nei settori del commercio di autovetture e di abbigliamento, nonché nel servizio di bar e ristorazione) sul conto delle quali sono stati rilevati sintomatici elementi di condizionamento mafioso. Nello specifico si rappresenta che, dei suddetti provvedimenti antimafia, uno è stato emesso per prevenire tentativi di infiltrazione da parte della 'ndrangheta e uno della camorra.*

*L'azione di contrasto alle organizzazioni criminali è stata perseguita anche mediante decreti ablativi. Al riguardo il 25 gennaio 2023 la DIA ha dato esecuzione ad un decreto di confisca<sup>4</sup> nei confronti di una famiglia di origine cutrese, appartenente al clan 'ndranghetista GRANDE ARACRI. In particolare, la confisca definitiva di beni ha riguardato denaro e società già sequestrati, per un valore complessivo di 13 milioni di euro, anche a Perugia, oltre che a Reggio Emilia, Modena, Parma, Crotone e conti bancari esteri, in Lituania e Romania.*

*Le attività investigative poste in essere nel tempo hanno, altresì, messo in luce l'operatività di sodalizi stranieri, costituiti principalmente da nigeriani e albanesi, interessati al traffico di stupefacenti, ai reati predatori e allo sfruttamento della prostituzione. Nell'ambito del settore della droga, l'eroina giunge prevalentemente attraverso soggetti nigeriani, la cocaina perlopiù attraverso gli albanesi<sup>9</sup>, mentre l'attività di spaccio della droga è gestita tendenzialmente da soggetti nordafricani.*

#### *Provincia di Perugia*

*Nel Capoluogo è stata nel tempo riscontrata la presenza di soggetti, contigui ad alcune 'ndrine calabresi, che risulterebbero attivi nell'infiltrazione del settore economico e nel traffico degli stupefacenti, come dimostrano gli esiti di un'attività preventiva dello scorso semestre.*

*Lo spaccio di droga viene gestito anche da stranieri e, al riguardo, il 6 giugno 2023, su segnalazione dell'Interpol è stato arrestato a Monaco di Baviera (Germania) un soggetto di origini tunisine (estradata in Italia il successivo 14 giugno 2023) poiché responsabile di ricettazione, contraffazione di documenti e spaccio di sostanze stupefacenti a Perugia.*

#### *Restante territorio regionale*

*Il 1 febbraio 2023 la Guardia di finanza di Perugia ha arrestato, in esecuzione di mandato*

*d'arresto europeo<sup>12</sup>, un soggetto di origini turche, dimorante a Terni, ritenuto a capo di un'organizzazione internazionale dedita alla raccolta illegale di scommesse sportive e al gioco d'azzardo nonché al riciclaggio dei proventi illecitamente accumulati. Le indagini, avviate nel 2019 in Francia, hanno portato a individuare un gruppo di soggetti, appartenenti alla comunità turca, risultato "attivo" nella gestione di slot machine ed altri apparati per l'accesso a giochi d'azzardo illegali e a piattaforme di scommesse on line gestite da soggetti privi delle autorizzazioni. Le apparecchiature elettroniche, noleggiate in Svizzera, erano collocate presso esercizi commerciali, ritenuti soggetti all'influenza del gruppo criminale, non solo in Francia, ma anche in Germania, Moldavia e Romania."*

### **L'analisi del contesto interno**

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

Con le elezioni amministrative del 9 giugno 2024 è stato riconfermato Sindaco del Comune di Montefranco Rachele Taccalozzi. La Giunta comunale presieduta dal Sindaco, è composta dal vicesindaco Ilaria Argenti e dall'assessore Willmer Cardinali.

Il Consiglio comunale è oggi composto da undici consiglieri: Rachele Taccalozzi, Patrizia Pratofiorito, Trotti Benedetta, Argenti Ilaria, Willmer Cardinali, Luciano Francucci, Amici Lorenzo, Consorti Fabiola, Sinibaldi Antonello, Belli Eleonora e Pescolloni Alessandro.

Il Segretario comunale, la Dott.ssa Emanuela De Vincenzi, è in servizio presso l'Ente a partire dal 09.09.2024 e con il decreto del sindaco n. 17 del 05.11.2023 è stato nominato anche RPCT.

Si fa riferimento alla sottosezione "3.1 Struttura organizzativa" della terza sezione del presente PIAO, ossia della sezione "Organizzazione e capitale umano", per la rappresentazione della struttura organizzativa.

Nel corso del 2024 non è stata rilevata la presenza di fenomeni corruttivi, né a mezzo di sentenze né a mezzo di segnalazioni qualificate. Non risulta che siano state emesse condanne penali e/o contabili nei confronti di amministratori o di dipendenti, né che nei confronti di questi soggetti siano pendenti procedimenti penali e/o contabili.

Nel 2024 è stata fatta la segnalazione per l'avvio di un procedimento disciplinare, la sanzione disciplinare è stata irrogata da altra Pubblica Amministrazione ed attualmente non vi sono procedimenti disciplinari pendenti.

## Mappatura dei processi

Per poter effettuare la mappatura dei processi è importante procedere alla loro identificazione e descrizione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'Organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

I processi sono aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi". Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e

difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

**Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT sentiti i Responsabili delle Aree dell'Ente, come da prot. interno n. 1963 del 2024, ha analizzato i processi descritti nell'Allegato 1 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (c.d. Mappatura dei processi e relativa gradazione dei rischi).**

### **La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, ancorché in assenza di episodi delittuosi o comunque rilevanti ai fini dell'anticorruzione, i fattori di potenziale e particolare condizionamento del corretto funzionamento dell'Ente, possono individuarsi in tutte quelle situazioni governate da un margine di discrezionalità più o meno ampio da parte degli uffici dell'Amministrazione, molto spesso per la carenza di regolamenti e procedure finalizzate a definire criteri oggettivi e modalità predeterminate per il corretto svolgersi dell'azione amministrativa.

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

### **Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

**L'oggetto di analisi** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, il RPCT ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli

affidamenti di lavori, servizi e forniture). Per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. A tal proposito sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- a) in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- b) i risultati dell'analisi del contesto;
- c) le risultanze della mappatura;
- d) l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### **Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad una impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

### **Scelta dell'approccio valutativo**

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

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

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o

matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### **I criteri di valutazione**

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n.1). Gli indicatori sono:

- Livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- 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;
- 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;
- Trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- 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;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio.

### **2.3.3. La valutazione del rischio**

#### **La rilevazione di dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del

processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

### **Le valutazioni**

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi". L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- I dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- Le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- Ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è coordinata dal RPCT.

### **Formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad una impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- Qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- Evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### **La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione

delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### **2.3.4 Le misure generali**

#### **Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

#### **I fattori abilitanti del rischio corruttivo**

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti. I fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. Mancanza di misure di trattamento del rischio;
2. Mancanza di trasparenza;
3. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

5. Scarsa responsabilizzazione interna;
6. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. Inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per il trattamento del rischio si possono applicare misure generali e 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 rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su rischi specifici non neutralizzabili con il ricorso a misure generali. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe importanti ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione.

Le misure generali che l'Amministrazione è tenuta a programmare nel PTPCT e nella sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO sono illustrate nella Parte III del PNA 2019-2021.

In quanto misure generali previste da apposite norme di legge, esse vanno programmate anche da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il Comune di Montefranco, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ha previsto le seguenti misure generali comuni a tutti i Settori:

#### **MISURA GENERALE N. 1 – Trattazione e istruttoria dei procedimenti**

Nella trattazione e nell'istruttoria dei procedimenti:

- a) La protocollazione degli atti deve avvenire mediante scansione degli stessi così da consentirne l'archiviazione in modalità informatica;
- b) Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- c) Nel procedimento di gestione della spesa, procedere al pagamento nel rispetto dell'ordine cronologico di adozione dell'atto di liquidazione.

#### **MISURA GENERALE N. 2 – Formazione e redazione dei provvedimenti**

Nella formazione e redazione dei provvedimenti, è fondamentale:

- a) Motivare adeguatamente l'atto. L'obbligo di motivazione è tanto più pregnante quanto più ampio è il margine di discrezionalità;
- b) Attenersi ai principi di chiarezza, semplicità e comprensibilità;
- c) Indicare espressamente il nominativo del responsabile del procedimento.

### **MISURA GENERALE N. 3 – Rapporto con i cittadini**

Nel rapporto con i cittadini deve garantirsi:

- a) La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei moduli per la presentazione di richieste, istanze e atti simili con l'elenco degli atti da produrre e da allegare;
- b) La tempestiva pubblicazione delle deliberazioni degli organi politici e delle determinazioni dei Responsabili di Settore.

### **MISURA GENERALE N. 4 - Il Codice di Comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento.

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

L'Ente, con deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 30.12.2022, ha approvato il Codice di Comportamento del Comune di Montefranco.

Si procederà, nel corso dell'anno 2025, all'aggiornamento del Codice di Comportamento del Comune di Montefranco a seguito delle novità introdotte dal D.P.R. n. 81 del 2023.

### **MISURA GENERALE N. 5 - Conflitto di interessi**

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 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 funzionari responsabili dei medesimi uffici.

L'obbligo di astensione è poi più dettagliatamente disciplinato dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ai quali si fa rinvio.

Il dipendente che ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, segnala al Responsabile di Area, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale.

#### **MISURA GENERALE N. 6 - Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, al fine di garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, ha introdotto una specifica disciplina in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi amministrativi dirigenziali e assimilati.

L'art. 20 del citato decreto prevede l'obbligo dell'interessato all'atto del conferimento dell'incarico di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal suddetto decreto e l'adempimento di tale obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Si provvede a fare verifiche a campione sulle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità presentate, nel rispetto di quanto previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 (Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e

incompatibili).

#### **MISURA GENERALE N. 7 – Formazione di commissioni**

Secondo l'art. 35-bis, del D.lgs. n. 165/2001, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel libro II, titolo II, capo I, del Codice penale:

☒☒ non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

☒☒ non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

☒☒ 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;

☒☒ 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.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'Ente verifica la veridicità, a campione, delle suddette dichiarazioni.

#### **MISURA GENERALE N. 8 - Incarichi extraistituzionali**

Per la disciplina per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali l'Amministrazione si conforma a quanto stabilito dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001.

#### **MISURA GENERALE N. 9 – Divieti di post-employment (pantouflage).**

L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico

impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001.

Si ricorda altresì che in merito sono state pubblicate le Linee Guida ANAC n. 1 del 25 settembre 2024.

#### **MISURA GENERALE N. 10 - La formazione in tema di anticorruzione**

La legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento del personale, attività fondamentale di prevenzione della corruzione soprattutto per il personale destinato ad operare in settori altamente sensibili.

Il PNA 2019 ribadisce la rilevanza di tale misura, evidenziando l'obbligo del RPCT di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il personale dell'Ente.

#### **MISURA GENERALE N. 11 - La rotazione ordinaria del personale**

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile di Area competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Va dato atto che al momento la dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di

fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria in quanto non esistono figure professionali in alcun modo fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica, situazione in cui si trova attualmente il Comune di Montefranco.

### **MISURA GENERALE N. 12 - La rotazione straordinaria del personale**

La rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del D.lgs. n. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al libro II, titolo II, capo I, del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 235/2012.

Secondo l'ANAC, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

La rotazione straordinaria non è stata attuata dal Comune di Montefranco in quanto nell'anno in

corso non ricorrono i presupposti per l'applicazione di tale misura.

### **MISURA GENERALE N. 13 – Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti (whistleblower)**

Il Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" all' art. 4 rubricato "Canali di segnalazione interna" dispone che: "1. I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivano, ai sensi del presente articolo, propri canali di segnalazione, che garantiscano, 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 della segnalazione e della relativa documentazione. I modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto.

2. La gestione del canale di segnalazione è affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

3. Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. (...)

5. I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione di cui al comma 4, la gestione del canale di segnalazione interna.

6. La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso da quello indicato nei commi 2, 4 e 5 è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante."

Il Comune di Montefranco, in attuazione del D.lgs. n. 24 del 2023, ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha

adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi previsti.

In armonia all'art. 4, co. 5, del D.lgs. n. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT). I dati della segnalazione sono scorporati dai dati identificativi del segnalante ed automaticamente inoltrati, per l'avvio tempestivo dell'istruttoria al RPCT, il quale riceve una comunicazione di avvenuta presentazione, con il codice identificativo della stessa (senza ulteriori elementi di dettaglio). I dati identificativi del segnalante sono custoditi, in forma crittografata e sono accessibili solamente al RPCT. Il RPCT accede alla propria area riservata e alle informazioni di dettaglio delle varie segnalazioni ricevute. In alternativa, su richiesta del segnalante è possibile effettuare un incontro diretto. Nel caso in cui la segnalazione sia stata presentata nelle modalità di cui al periodo precedente, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPCT. Di norma, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi: 1) l'identità del soggetto che effettua la segnalazione; 2) la descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione; 3) le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi; 4) le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati; 5) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione; 6) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti; 7) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché si possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati. Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il RPCT, tale segnalazione viene documentata mediante verbale. In tal caso la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione. Il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, provvedendo alla definizione dell'istruttoria nei termini di legge. Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il RPCT: 1) rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; 2) mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni; 3) dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute.

Il modulo per le segnalazioni è raggiungibile attraverso apposito URL, reperibile nella sezione di "Amministrazione Trasparente" "Altri Contenuti - Prevenzione Corruzione e Trasparenza": <https://comunemontefranco.whistleblowing.it/>

#### **MISURA GENERALE N. 14 - Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs. n. 165/2001 e del “Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all’impiego” approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 18.01.2024.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente” e sul Portale InPA.

### **MISURA GENERALE N. 15 - Il sistema di controlli interni**

Il sistema di controlli interni introdotto dal d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n.213 costituisce una opportunità ulteriore per perseguire gli obiettivi del presente piano.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 30.01.2023 è stato adottato il “Regolamento disciplinante i controlli interni”. Tra le diverse tipologie di controllo, il controllo successivo sugli atti risulta essere uno strumento particolarmente incisivo per individuare ipotesi di malfunzionamento nella gestione del potere amministrativo.

#### **2.3.5 Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure.**

Il Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell’intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

1. Il **monitoraggio** è “l’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio “ed è ripartito in due “sotto-fasi”:

- Il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- Il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

2. Il **riesame**, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46). I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT, anche mediante

verifica periodica sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso apposita scheda compilata dai Responsabili di Area. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

### **2.3.6 La trasparenza**

#### **La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge n. 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013, come rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso:

- La pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- L'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, 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" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "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 D.lgs. n. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

#### **Il registro delle domande di accesso**

L'ANAC suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990, una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione, una terza parte

sull'accesso generalizzato.

L'ANAC propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione. Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti – Accesso civico".

Nell'anno 2025 si provvederà ad istituire il registro degli accessi ed a pubblicarlo nella sezione Amministrazione Trasparente.

### **Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs. n. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente". Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: "È tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti".

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

**I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di Area di volta in volta competenti per ogni singolo flusso di informazioni.**

## L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

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. Coordinati dal RPCT per ogni Area, ciascun Responsabile di Area, titolare di Elevata Qualificazione è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. È fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a servizio diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in uso oppure provvede ad inoltrarle al protocollo, che si occuperà della riassegnazione.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1° gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**. In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D.lgs. 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque, un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un link.

Tutti i servizi comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5.000 euro, dovranno curare la totale digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, con la quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

**COLLEGAMENTO AUTOMATICO:** Ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente HALLEY Informatica spa – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente”, sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

**APPALTI E CONCESSIONI:** la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “Amministrazione Trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Riguardo agli Obblighi di pubblicazione si rinvia all'Allegato 2, “Elenco degli Obblighi di Pubblicazione decorrenti dal 01.01.2024”, nel quale sono individuati i Responsabili delle singole pubblicazioni. Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

**Alla luce di quanto innanzi esposto, al presente PIAO sono allegati, per formarne parte integrante e sostanziale della presente sottosezione:**

- **Allegato 1, Mappatura dei processi e relativa gradazione dei rischi.**
- **Allegato 2, Elenco degli Obblighi di Pubblicazione decorrenti dal 01.01.2024.**

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

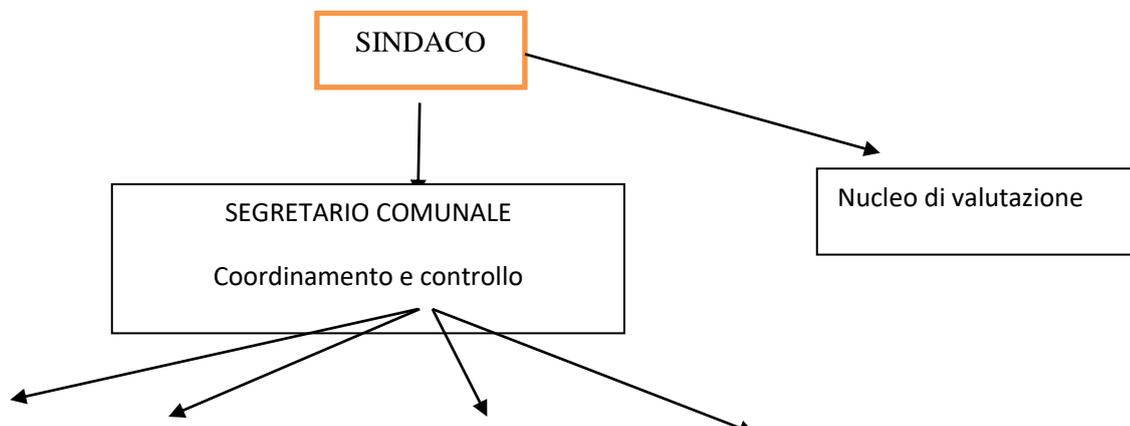
#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

**Organizzazione:** L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 89 del 16.10.2021.

**3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:**

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma, previsto a seguito completamento fabbisogni:



<b>AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICI - CULTURA - TURISMO - SCUOLA</b>	<b>AREA FINANZIARIA - PERSONALE - TRIBUTI SEGRETERIA</b>	<b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>	<b>AREA LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA -SUAPE</b>
Anagrafe Stato civile Elettorale Cultura Turismo Servizi scolastici Servizi sociali SUAP (attività produttive)	Contabilità Economato Tributi Personale Protocollo Servizio segreteria Società partecipate	Polizia amm.va - edilizia - commerciale - stradale - giudiziaria - tutela ambiente - ordine pubblico	Lavori pubblici Urbanistica Patrimonio Edilizia privata Cimiteri Attività edilizia Suape Protezione civile

### 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

<b>Struttura Organizzativa Area/Settore</b>	<b>Servizi/Uffici Assegnati</b>	<b>Dirigente/ Responsabile</b>
AREA AMMINISTRATIVA	ANAGRAFE -- STATO CIVILE - ELETTORALE- CULTURA - TURISMO - SERVIZI SCOLASTICI SERVIZI SOCIALI - SUAP (ATTIVITÀ PRODUTTIVE)	DOTT.SSA MAZZOCCHI CHIARA
AREA TECNICA	LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – PATRIMONIO – EDILIZIA PRIVATA – CIMITERI - ATTIVITÀ EDILIZIA SUAPE – PROTEZIONE CIVILE	GEOM.SANTARELLI FABRIZIO
AREA VIGILANZA	POLIZIA AMM.VA - EDILIZIA – COMMERCIALE - STRADALE – GIUDIZIARIA – TUTELA AMBIENTE – ORDINE PUBBLICO	TENENTE DANIELA BIANCONI
AREA FINANZIARIA PERSONALE - TRIBUTI - SEGRETERIA	RAGIONERIA – PROTOCOLLO - PERSONALE – TRIBUTI - SERVIZIO SEGRETERIA - NOTIFICAZIONI - SOCIETÀ PARTECIPATE	DOTT.SSA SARA RENZI

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, dovranno essere modificate entro il giorno 1° aprile 2023 qualora incompatibili, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, in sostituzione di quanto previsto attualmente dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 30.06.2016.

Con Delibera di giunta n. 1 del 20 gennaio 2025 si è provveduto all'aggiornamento e ricognizione dei profili professionali secondo quanto allegato in delibera n. 1/2025.

### 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 da parte del personale dipendente.

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.

Il Comune non ha attivato la sperimentazione del lavoro agile ai sensi prima della Legge n.124/2015 e dopo della Legge n.81/2017 e delle linee guida contenute nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica n. 3/2017. Inoltre non ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), non obbligatorio. Tuttavia ha fronteggiato efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Al termine dello stato di emergenza il Comune ha proseguito lo svolgimento del lavoro agile sulla base di circolari del Segretario Comunale con le quali sono state date indicazioni operative in attuazione del DPCM del 8.10.2021 e delle linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, in forma sperimentale e transitoria, in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva.

Il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019 -2021 ridisegna i confini del lavoro a distanza, suddividendolo in lavoro agile, che mantiene la caratteristica di non avere vincoli di tempo e spazi e il lavoro da remoto con vincoli di tempo e spazi, che si suddivide in lavoro da remoto presso il proprio domicilio, presso i coworking o presso i centri satellite.

Successivamente, in data 29 dicembre 2023, è intervenuta la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonché la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ufficio Legislativo del Ministero per la pubblica amministrazione n. 0000083 del 17 gennaio 2024.

Con le sopracitate disposizioni, è stato precisato che è da ritenersi superata l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela nel contesto pandemico (c.d. lavoratori fragili), quindi è ormai privo di efficacia il decreto ministeriale 04 febbraio 2022.

La direttiva del 29 dicembre 2023 evidenzia come vi sia la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. L'obiettivo non è quello di riprodurre il sistema previgente, che era riferito ad un'elencazione di patologie che davano luogo, tout court, alla concessione, sine die, del lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione, bensì quello di sensibilizzare le amministrazioni a tenere in adeguato conto, le peculiari situazione che in un dato momento ed entro dati limiti temporali, possano far insorgere nel dipendente la necessità di svolgere la propria attività lavorativa (ove possibile) in modalità agile, anche in termini derogatori rispetto al criterio - che resta vigente - della prevalenza della prestazione resa in presenza (come previsto nel DM 30 giugno 2022).

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo delle Linee Guida della Funzione Pubblica e delle disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso;

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di presenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggio 15.00 - 17.00 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del Responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

supporto agli organi di governo;

attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;

politiche per la sicurezza della viabilità stradale;

polizia commerciale e annonaria;

polizia ambientale, edilizia, giudiziaria e mortuaria;

polizia locale e amministrativa;

presidio e il controllo del territorio;

infortunistica stradale;

soccorso della protezione civile;

prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;

organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;

programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;

programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale;

attività di sportello dei servizi demografici; dell'ufficio edilizia; degli addetti all'ufficio protocollo

attività di gestione degli archivi che comportano la movimentazione di documenti;

attività dei messi comunali, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo;

attività del personale addetto alla biblioteca per quanto riguarda il rapporto con l'utenza e la movimentazione dei libri e dei materiali custoditi;

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e della percentuale massima del 20% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area/Settore, così come individuati e comunicati a ciascun Responsabile di Settore all'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione.

E' consentita la deroga alla percentuale massima del 20% a favore dei dipendenti che si trovano nelle seguenti condizioni:

a. lavoratori fragili affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute di cui all'art. 17, comma 2, del D.L. 24 dicembre 2021, n. 221, convertito con modificazioni in L. 18 febbraio 2022, n. 11;

- b. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3 L. 104/1992; caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 L. 205/2017;
- c. lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità;
- d. lavoratrici in stato di gravidanza;
- e. lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3 comma 3 L. 104/1992.

La possibilità di effettuare una giornata mista tra lavoro agile e lavoro in presenza è solo in due ipotesi ben delineate ed aventi carattere eccezionale:

"problematiche di natura tecnica e/o informatica" o "cattivo funzionamento dei sistemi informatici";

la "sopravvenienza di esigenze di servizio" che consente al datore pubblico di richiamare in presenza, per tempo (almeno il giorno prima), il lavoratore.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile e le modalità di accesso al lavoro agile sono disciplinate nel regolamento vigente presso l'Ente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 2 giorni. In questi casi è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile durante il mese di riferimento. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di

divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore - per quanto possibile - sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione, è consentito altresì l'utilizzo delle dotazioni informatiche nelle disponibilità del dipendente così come disciplinato dal regolamento.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
  - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
  - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
  - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

**Fabbisogno di personale:** Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019 (**Allegato 4**).

### 3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

I responsabili hanno reso con dichiarazione l'assenza di eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente ai sensi dell'art.33 Dlgs 165/2001.

### 3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

### 3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro <b>64.284,00</b>	Euro 0,00

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in **eccedenza**.

Dando atto che il Comune di Montefranco ha rispettato i vincoli di finanza pubblica, eseguito le dovute comunicazioni alla BDAP ed è in regola con tutti gli adempimenti necessari all'esecuzione di assunzioni di dipendenti,

Visto

- che le capacità assunzionali devono essere verificate ai sensi dell'articolo 33 del D.L. 30.04.2019 n.34 come disciplinato dal D.P.C.M. 17.03.2020
- che ai sensi della suddetta normativa il Comune di Montefranco rappresenta la seguente situazione:

ENTRATE CORRENTI ANNO 2021	1.209.707,72	
ENTRATE CORRENTI ANNO 2022	1.127.235,53	
ENTRATE CORRENTI ANNO 2023	1.435.731,78	
TOTALE	3.772.675,03	
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>	<b>1.257.558,34</b>	
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' ASSESTATO 2023	171.773,56	
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTE AL NETTO FCDE</b>	<b>1.085.784,82</b>	

- Media entrate correnti esercizi 2021, 2022, 2023 al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità stanziato in via definitiva nel 2023: € 1.085.784,82 (sono stati detratti gli importi relativi alle entrate a rimborso del personale Sisma)
- Spesa personale 2023 comprensiva dei macroaggregati 1 e 3: € 320.359,02 (\*è stato tolto dall'importo il Rimborso Sisma al netto dell'Irap + € 5.272,00 buoni pasto anno 2022 + arretrati contrattuali storicizzati € 47.574,00)
- Rapporto tra spesa personale 2023 e media entrate correnti: **29,50 %**;
- Il rapporto sopra indicato è superiore alla tabella 1 dell'articolo 4 del DPCM 17.03.2020 dato che il valore soglia previsto per gli enti, come il Comune di Montefranco, con meno di 1999 abitanti è **28,6%**;

- Il rapporto sopra indicato è altresì inferiore alla tabella 3 dell'articolo 6 del DPCM 17.03.2020 dato che il valore soglia previsto per gli enti, come il Comune di Montefranco, con meno di 1999 abitanti è 32,6%;
- che dall'anno 2021 per espressa previsione normativa non devono essere considerate nel calcolo di cui al DPCM 17.03.2020 tutte le spese di personale che ricevono finanziamento esterno per la quota finanziata.

Il Comune di Montefranco rientra nella disciplina dettagliata al Punto 1.3 della Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 13 maggio 2020 che prevede quanto segue:

*“Terza fattispecie: Comuni con moderata incidenza della spesa di personale.*

*“Art. 6. (Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale). - 1. ... omissis...*

*2. ... omissis...*

*3. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla tabella 3 del presente comma.”.*

*Rientrano nella terza casistica i comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale e le Entrate correnti risulta compreso fra i valori soglia individuati dall'art. 4, comma 1, e dall'art. 6, comma 1, del decreto attuativo per ciascuna fascia demografica. I comuni che si collocano in questa fascia intermedia possono incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto.*

*Questi comuni, in ciascun esercizio di riferimento, devono assicurare un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato”.*

Stante quanto sopra il Comune di Montefranco ha in programma assunzioni solo eterofinanziate (fondi PNRR, fondi SISMA, fondo Povertà) come specificato nel paragrafo successivo.

Le spese per personale a tempo determinato previste nella programmazione essendo interamente finanziati da fondi esterni, o previste solo ed esclusivamente dietro concessione di apposito specifico contributo, non concorrono alla valutazione del limite di cui sopra e non influiscono nella definizione del limite di spesa di personale di cui all'art art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006;

Nel corso del triennio 2025/2027 non sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria cessazioni di personale.

**ANNO 2025, numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua 0;**

**ANNO 2026, numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua 0;**

**ANNO 2027, numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua 0;**

Totale delle cessazioni previste nel triennio 2025/2027 n.0; risparmio previsto su base annua  
**€ 0**

### 3.3.4 Le assunzioni programmate:

Prendendo atto di quanto sopra espresso sono previste, per il triennio 2025/2027, solo assunzioni eterofinanzate, nella considerazione anche della richiesta presentata dal Comune di Montefranco per il PNRR conformemente a quanto previsto dall'art. 31 bis, comma 5, D.L. 152/2021 come convertito in Legge 29 dicembre 2021, n. 233.

L'Ente, infatti, con nota prot. n. 2384/2022 ha presentato al Dipartimento della Funzione Pubblica la richiesta di risorse per esigenze di personale per l'attuazione dei progetti PNRR, nello specifico di un Esperto in procedure di appalti pubblici, risorse assegnate anche per l'annualità 2025 e parte 2026. Tale risorsa garantirà un supporto all'Ufficio Tecnico per i procedimenti PNRR, consentendo al Responsabile di poter seguire efficacemente i restanti procedimenti.

#### ANNO 2025

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	MODALITA' DI ACCESSO	NUMERO POSTI
2025	Istruttore Amministrativo/Contabile -SISMA	Contabile	Full time tempo determinato fino al 31/12/2025	Assunzione ai sensi della normativa speciale causa eventi sismici:  Legge 229/2016; Ordinanza n. 4 del 31.05.2017 Vice Commissario per la ricostruzione;  Art.2-bis D.L.148/2017 conv. In L.172/2017.  -Utilizzo graduatoria di altri enti o selezione pubblica	1

2025	Esperto appalti pubblici (PNRR)	Tecnica	Contratto somministrazione lavoro 18/36	Assunzione ai sensi dell'art. 31- bis DL.152/2021 PNRR e Art. 1, comma 2 D.L. n. 80/2021.	1
2025	Funzionario (ex Istruttore direttivo contabile)	Contabile	Part time tempo determinato 3/36	Assunzione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004	1
2025	Assistente Sociale	Amministrativo	Part time tempo determinato 9/36	Assunzione mediante: - Utilizzo graduatoria di altri enti o selezione pubblica	1

**ANNO 2026**

<i>NUMERO POSTI</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>AREA</i>	<i>EX CATEGORIA ECONOMICA</i>	<i>REGIME ORARIO</i>	<i>MODALITA' DI COPERTURA</i>

**ANNO 2027**

<i>NUMERO POSTI</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>AREA</i>	<i>EX CATEGORIA ECONOMICA</i>	<i>REGIME ORARIO</i>	<i>MODALITA' DI COPERTURA</i>

### 3.3.5 La dotazione organica:

Profilo	Posti previsti	Di cui: Posti vacanti	Totale	Note
Funzionario Economico-Finanziario	1	0	1	
Funzionario Amministrativo	1	0	1	
Funzionario Tecnico	1	0	1	
Funzionario Polizia Locale	1	0	1	
Funzionario socio assistenziale part-time 25%	1	1	1	
Istruttore amministrativo-contabile	1	0	1	
Istruttore amministrativo	2	0	2	
Operatore tecnico esperto	3	0	3	
Funzionario Economico-Finanziario (Collaborazione art.557)	1	0	1	<b>Assunzione</b> ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004
Istruttore amministrativo -contabile <b>TEMPO DETERMINATO E PIENO (SISMA)</b>	1	1	1	Utilizzo graduatoria di altri enti o selezione pubblica
Esperto in appalti pubblici (PNRR) <b>Somministrazione lavoro</b>	1	1	1	Art. 31- bis DL.152/2021 Art. 1, comma 2 D.L. n. 80/2021.
	<b>11 + 1 SISMA T.D. + 1 ART.557 + 1 PNRR</b>	<b>1 PNRR + 1 art.557 + 1 SISMA</b>	<b>11 + 1 Sisma T.D. + 1 ART.557 + 1 PNRR</b>	

Si consideri altresì che rimane comunque rispettato il tetto massimo di spesa di personale del triennio 2011/2013, essendo il riferimento suddetto pari ad € 420.682,55, come risultante da prospetto allegato.

### 3.3.6 Il programma della formazione del personale 2025-2027

#### PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle

risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- Gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- Il *“Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui

attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

*1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*

*1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;*

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
  - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo del 23 marzo 2023 e del 14 gennaio 2025. Le Direttive sono documenti strategici che si collegano agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

Nello specifico la direttiva di marzo 2023 punta a:

- **Promuovere soluzioni formative funzionali** al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- **Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione** dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- **Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti** con un obiettivo

concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno **40 ore di formazione annue**.

Come riportato nella Direttiva **“La formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello spirito di squadra”**.

La **direttiva di gennaio 2025** punta a:

- Individuare soluzioni formative allineate agli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- Monitorare l'efficacia della formazione e il suo impatto sulla generazione di valore pubblico.

La Direttiva ribadisce come un elemento chiave del piano formativo è la piattaforma **“Syllabus”**, concepita per offrire percorsi personalizzati che rispondano alle esigenze dei dipendenti. Attraverso un approccio flessibile e modulare, **Syllabus** permette a ciascun utente di intraprendere un percorso formativo calibrato sulle proprie necessità, individuate mediante un'analisi iniziale delle competenze. Questa valutazione consente di evidenziare eventuali lacune e di orientare l'offerta formativa verso obiettivi concreti di crescita professionale. La piattaforma offre un'ampia gamma di corsi, che spaziano dal rafforzamento delle competenze di base a contenuti altamente specialistici. L'obiettivo è quello di creare un ecosistema formativo in cui l'apprendimento diventa continuo e strettamente collegato agli sviluppi tecnologici e normativi che interessano la Pubblica Amministrazione.

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **produzione di valore pubblico**: la formazione costituisce una delle determinanti della creazione di valore pubblico: quest'ultimo riguarda **i** benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendente l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in

- termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
  - **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.
  - La formazione deve permettere la crescita delle conoscenze delle persone, lo sviluppo delle competenze delle persone, la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione**: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti**: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni, sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni, deputati alla realizzazione dei corsi, sono individuati principalmente nelle Elevate Qualificazioni e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può, comunque, essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-

A seguito della rilevazione dei fabbisogni, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

Il Comune di Stroncone intende avviare un percorso formativo per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 art. 5)
- Etica, trasparenza ed integrità (D.P.R. n. 62/2013)
- Codice dei contratti (D. Lgs. n. 36/2023 art. 63)
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (art. 29, 32 e 39 Regolamento UE 2016/679)
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 6 bis D. Lgs. n. 82/2005)
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 art. 37)

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dai Responsabili di Servizio, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

### **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house”/ in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti atti a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

## RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L’articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha, infatti, abrogato l’art.6, comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’Ente.

Attualmente le risorse economiche attribuite quale competenza per la formazione e l’aggiornamento professionale del personale per l’anno 2025 ammontano

complessivamente a euro **2.600,00**.

#### BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027

CAPITOLI	RISORSE DISPONIBILI	DENOMINAZIONE CAPITOLO
111/40	€ 600,00	Spese per formazione polizia municipale
250/20	€ 2.000,00	Formazione personale dipendente
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.600,00</b>	

#### MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione, saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

#### FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

<b>PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027</b>
--------------------------------------

**CORSI OBBLIGATORI IN TEMA DI SICUREZZA SUL LAVORO:**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

**CORSI OBBLIGATORI IN TEMA DI:**

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento, etica pubblica e comportamento etico
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

**FORMAZIONE GENERALE PER IL PERSONALE NEOASSUNTO:**

- Utilizzo della piattaforma Halley (protocollo, gestione delibere, determine, liquidazioni, ecc.) Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

**FORMAZIONE GENERALE DEL PERSONALE:**

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti - Novità ed evoluzione normativa (correttivo appalti)

**FORMAZIONE SPECIFICA PER IL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE:**

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materie di specifica competenza

Di seguito si riportano tutti i soggetti pubblici e/o privati erogatori di formazione sia in base alla stipula di convenzione, al pagamento di quote associative o ad un'adesione a piattaforma o servizio con semplice autenticazione del singolo dipendente tramite SPID (CIE o CNS).

## SOGGETTI FORMATORI

### - **PIATTAFORMA SYLLABUS**

La **piattaforma Syllabus** offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni.

Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

Tra i principali vantaggi della piattaforma:

- Un monitoraggio sistematico delle competenze del personale, grazie a reportistica avanzata che permette di valutare i progressi individuali e collettivi;
- La promozione di una cultura della formazione continua, volta a rafforzare l'efficacia e la qualità del lavoro pubblico;
- Il supporto all'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), garantendo la preparazione necessaria per affrontare le sfide legate alla transizione digitale ed ecologica.
- Le amministrazioni sono tenute a registrarsi su Syllabus e a garantire che tutti i dipendenti, inclusi i neoassunti, possano accedere ai corsi. Particolare enfasi è posta su percorsi dedicati a:
  - Leadership e gestione del personale;
  - Competenze digitali, fondamentali per il processo di innovazione tecnologica;
  - Etica professionale e trasparenza amministrativa;
  - Prevenzione e contrasto alla violenza di genere, un tema sempre più centrale nelle politiche pubbliche.

La piattaforma è uno strumento gratuito e con riferimento alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica, trasmessa il 24/03/2023 a tutte le pubbliche amministrazioni, il Comune di Stroncone ha aderito alla piattaforma Syllabus ([www.syllabus.gov.it](http://www.syllabus.gov.it)) al fine di garantire attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale per il primo anno (2023), e poi al 55% per il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

La Formazione è esclusivamente tramite la piattaforma e si svolge in modalità on-line sia in modalità sincrona (webinar) che asincrona (e-learning).

#### - **SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**

Il Comune di Stroncone annualmente stipula una convenzione con la Scuola Umbra al fine di poter usufruire delle molteplici attività formative che vengono organizzate.

La Scuola Umbra è un punto di riferimento regionale e nazionale per la formazione e aggiornamento del capitale umano pubblico, copre tutte le aree formative della PA.

Si tratta di un Consorzio di natura pubblica del quale l'azionista di maggioranza è la Regione Umbria.

La Scuola fornisce una formazione Blended (in presenza e online).

#### - **GIERRE SERVIZI**

Il Comune di Stroncone annualmente stipula una convenzione con Gierre Servizi che è un centro di formazione e di aggiornamento professionale che si rivolge a funzionari e dirigenti delle amministrazioni locali.

Vengono proposti corsi su argomenti specifici per incontrare le necessità formative del momento.

Vengono inoltre erogate giornate di:

- formazione base, si tratta di sei giornate formative in cui vengono affrontati argomenti di interesse generale e novità legislative;
- Formazione Responsabili del personale, si tratta di sei giornate formative interamente dedicate alla tematica della gestione del personale (aspetti gestionali, previdenziali ecc.)
- Formazione Responsabili Lavori Pubblici, si tratta di sei giornate formative interamente dedicate alla tematica della gestione degli appalti (aspetti gestionali, ecc.).

Il centro di formazione fornisce formazione nelle seguenti modalità:

- In presenza (frontale in aula, esperienziale, laboratori)
- Online sincrona (webinar)
- Online asincrona (e-learning)
- Blended (in presenza e online)

- **IFEL**

La Scuola IFEL è uno spazio per l'apprendimento continuo dedicato alla crescita professionale del personale comunale. La Scuola IFEL offre:

- formazione di base per i neo-assunti e neo-immessi in ruolo | Basic Knowledge
- aggiornamento continuo per tutti i dipendenti comunali | Up-skilling e Re-skilling
- alta formazione per dirigenti e figure apicali | Masterclass

La Scuola IFEL rilascia gli Open Badge per attestare le competenze acquisite attraverso la fruizione dei corsi.

Per partecipare ai corsi della Scuola **IFEL** è sufficiente essere iscritti al sito **IFEL**, quindi una modalità molto semplice e fruibile, considerando peraltro che la formazione è flessibile, online, on demand ed in autoapprendimento.

La formazione erogata da **IFEL** è una formazione sempre disponibile, senza vincoli temporali e personalizzata, considerato che si adatta alle esigenze individuali.

- **MINISTERO DELL'INTERNO - FORMAZIONE PERMANENTE E-LEARNING**

Anche il Ministero dell'Interno offre formazione gratuita tramite la piattaforma CAMPUS VIRTUALE ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI.

La piattaforma è accessibile anche ai Responsabili di servizio che possono seguire in modalità e-learning ed eventualmente far partecipare anche i propri dipendenti.

- **ANUSCA**

Il Comune di Stroncone annualmente paga una quota associativa ad **A.N.U.S.C.A.** (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) che fornisce agli operatori dei Servizi Demografici supporto rappresentativo in tutte le sedi istituzionali. **A.N.U.S.C.A.** organizza ogni anno anche nella Regione Umbria eventi di formazione: seminari, convegni provinciali, regionali e un Convegno Nazionale sulle tematiche del settore demografico e dell'e-government.

L'Associazione fornisce formazione nelle seguenti modalità:

- In presenza (frontale in aula, esperienziale, laboratori)
- Online sincrona (webinar)
- Online asincrona (e-learning)
- Blended (in presenza e online)

- **ANUTEL**

Il Comune di Stroncone annualmente paga una quota associativa ad **ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali - Ente del Terzo Settore)**, è organo di consulenza e di supporto per i Responsabili degli Uffici Tributi delle Amministrazioni locali.

L'Associazione fornisce formazione nelle seguenti modalità:

- In presenza (frontale in aula, esperienziale, laboratori)
- Online sincrona (webinar)
- Online asincrona (e-learning)
- Blended (in presenza e online)

### **3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:**

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

### 3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

#### Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2025
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2025
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2025
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2025
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2025

#### Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2025
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2025
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2025

#### Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	31.12.2025
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2025

#### Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2025

#### Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware esoftware	31.12.2025

### **3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:**

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

### 3.4 PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027 EX ART. 48 D.LGS. N. 198/2006 “CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA’ TRA UOMO E DONNA”

Nell’ambito delle finalità espresse dalla L. n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (nonché dal D.lgs. n. 198/2006) ossia favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l’adozione di misure denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025/2027.

Nell’organizzazione del Comune di Montefranco è presente la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e l’attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il Piano potrà permettere all’Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti all’Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

#### SITUAZIONE ATTUALE:

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data odierna, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Così suddivisi per Area:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Amministrativa	0	2	2
Finanziaria	0	2	2
Tecnica	5	1	6
Vigilanza	0	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>11</b>

**Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:**

<b>CATEGORIA</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
Operatore esperto	3	0
Istruttore	0	3
Funzionario	2	3
Segretario	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>7</b>

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:**

<b>Funzionario</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	1	3	4
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
<b>Istruttore</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	0	3	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
<b>Operatore esperto</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	3	0	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

**OBIETTIVI:**

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
- Promuovere al pari, opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

- Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

#### **AZIONI POSITIVE:**

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.
- In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali.
- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.
- In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

#### **DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:**

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il Piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **4. MONITORAGGIO**

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e

tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

- **Allegato 1 - Mappatura dei processi e relativa gradazione dei rischi.**
- **Allegato 2 - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione decorrenti dal 01.01.2024.**
- **Allegato 3 - Piano della Performance 2025-2027**
- **Allegato 4 - Calcolo margini assunzionali e spesa personale 2025-2027**