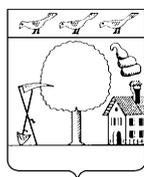


# COMUNE DI MORARO



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

*(art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con  
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e art. 6 del Decreto 30  
giugno 2022, n. 132)*

## Sommario

PREMESSA.....	4
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>5</b>
Sottosezione 2.1 Valore Pubblico.....	5
Il valore pubblico del Comune di Moraro .....	5
Accessibilità e digitalizzazione .....	7
Sottosezione 2.2. Performance .....	8
Esiti del monitoraggio sul PTPCT 2024-2026 .....	10
Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il D.U.P. .....	10
ANALISI DEL CONTESTO .....	11
Analisi del contesto esterno.....	12
Contesto territoriale .....	14
Contesto interno.....	15
MAPPATURA DEI PROCESSI.....	16
VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	16
Identificazione degli eventi rischiosi .....	17
Analisi del rischio.....	17
Ponderazione del rischio .....	19
Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PIAO 2024-2026 .....	20
TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	20
Descrizione delle misure generali e specifiche .....	21
SEZIONE TRASPARENZA.....	35
Gli obiettivi strategici per la trasparenza.....	35
Soggetti responsabili e funzioni .....	36
Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.....	37
Trasparenza e tutela dei dati personali .....	38
Modalità attuative.....	39
Controllo e monitoraggio sulla trasparenza .....	40
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	41
Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa .....	41
La struttura organizzativa ed il personale del Comune di Moraro.....	41
L'evoluzione dell'organico del personale .....	41
Definizione delle azioni positive.....	42
Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	45
Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del Personale .....	47

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale .....	47
Programmazione strategica delle Risorse Umane .....	47
Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa .....	47
Stima trend delle cessazioni .....	48
Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse.....	49
Condizioni per poter procedere alle assunzioni .....	50
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>53</b>

#### ALLEGATI

*Allegato 1 – Performance*

*Allegato 2 – Mappatura dei processi e analisi dei rischi*

*Allegato 3 – Trasparenza*

## PREMESSA

Il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** è stato introdotto nell'ordinamento italiano al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di semplificazione e al fine di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla 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 presenta 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.

Questo strumento di programmazione integrata è stato introdotto dall'**art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021** *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, **convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021**.

Il quadro normativo di riferimento è stato poi integrato e completato con il **DPR 24 giugno 2022 n. 81** *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”* (pubblicato sulla **GU n. 151 del 30/06/2022**), e con il **Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30/06/2022** (pubblicato nella **G.U. n. 209 del 07/09/2022 e in vigore dal 22/09/2022**).

Il **comma 6** del citato **art. 6 del D.L. 80/2021** ha previsto per comuni con un numero di dipendenti non superiore a cinquanta, categoria in cui rientra il Comune di Moraro, la redazione di un PIAO in forma semplificata, secondo le modalità definite dallo schema di Piano tipo approvato con il **suesposto Decreto ministeriale n. 132 del 30/06/2022** (si veda in particolare **l'art. 6 del Decreto 132/2022**).

Inoltre, il **Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022**, dal canto suo, introducendo il piano tipo quale strumento a supporto alle amministrazioni, ribadisce il principio di coerenza dei contenuti del PIAO con i documenti di programmazione finanziaria, allorché all'**art. 8, c. 1** dispone che *“il Piano integrato di attività e organizzazione ... assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono il necessario presupposto, pertanto permane comunque la correlazione tra obiettivi di performance e risorse finanziarie, umane e strumentali*.

Il Comune di Moraro nel redigere il proprio PIAO ha fatto riferimento al PIAO semplificato, come da schema approvato dal Decreto Ministeriale suesposto. A tal proposito si precisa che, sebbene lo schema di PIAO semplificato non contempli tra le sottosezioni, la *“Sottosezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione”*, questo Ente ha ritenuto nella redazione del proprio PIAO di predisporla con l'intento di definire una programmazione il più possibile integrata ed in linea con l'intento del Legislatore di cui al citato **D.L. 80/2021 e della normativa di attuazione**.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso accessibile apposita Piattaforma per la pubblicazione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'**art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021**, ai fini della pubblicazione del documento sul sito istituzionale del Dipartimento stesso (<https://piao.dfp.gov.it>). La relativa pubblicazione deve avvenire anche sul sito istituzionale dell'Ente.

Il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno con provvedimento della Giunta comunale. In caso di differimento del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Il PIAO, progettato per superare la frammentazione degli strumenti di programmazione già esistenti e disciplinati da normative differenti e non pienamente dialoganti tra loro, si basa su una logica d'integrazione

da intendersi nel senso che i contenuti di ogni sotto-sezione, come definita dal Piano tipo, debbano essere funzionali al Valore Pubblico che si vuole creare.

Con il presente documento, in un'ottica di integrazione tra obiettivi del DUP, obiettivi di performance, misure anticorruzione, viene anzitutto proposta una prima possibile misurazione del **Valore pubblico**, introducendo alcuni indicatori di impatto utili a rappresentare il valore pubblico dell'Ente e in grado di restituire risultati in termini di impatto delle strategie.

Gli obiettivi di performance, a loro volta, costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del DUP 2025-27 considerando aspetti di **semplificazione, digitalizzazione, accessibilità, pari opportunità** e in coerente collegamento con la sezione **Rischi corruttivi e trasparenza**, che definisce le attività volte al contrasto dei rischi corruttivi e delle azioni per la promozione della trasparenza e che costituisce uno strumento indispensabile per la diffusione della cultura della legalità nella Pubblica Amministrazione, garantita anche attraverso la predisposizione di appositi percorsi di formazione in materia di anticorruzione.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI	MORARO
Indirizzo	Via Petrarca, 15 - 34070 Moraro (GO)
Codice fiscale	80002210310
Partita IVA	00123250318
Sindaco	Lorenzo Donda
N. dipendenti al 31/12 anno precedente	4
N. abitanti al 31/12 anno precedente	728
Telefono	0481-80046
Sito internet	<a href="http://www.comune.moraro.go.it">www.comune.moraro.go.it</a>
E-mail	<a href="mailto:protocollo@comune.moraro.go.it">protocollo@comune.moraro.go.it</a>
PEC	<a href="mailto:comune.moraro@certgov.fvg.it">comune.moraro@certgov.fvg.it</a>

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.1 Valore Pubblico

Il valore pubblico del Comune di Moraro

Il concetto di Valore Pubblico viene definito dall'**art. 6 del D.L. n. 80/2021, al comma 1 punto 1) lett. a)**, in termini di risultati attesi e si riferisce a "**obiettivi generali e specifici**" programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ente e finalizzati a costituirne lo specifico Valore pubblico. Il medesimo articolo, poi, al **comma 2**, chiarisce che per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico deve fare riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del DUP.

L'amministrazione di Moraro, che a ottobre 2021 ha rinnovato i propri organi politici, ha avviato pertanto un nuovo percorso di programmazione quinquennale, partendo dalle Linee Programmatiche e di Mandato 2021 - 2026 approvate con **deliberazione del consiglio comunale n. 20 dd. 25.10.2021**. In particolare le linee programmatiche e di mandato, partendo dal programma elettorale, definiscono le strategie dell'Amministrazione nel corso del mandato quale presupposto per la predisposizione della c.d. Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, e quale quadro di riferimento per l'intera azione del

Comune di Moraro

Piano Integrato di attività ed Organizzazione 2025 – 2027

mandato. Le suddette linee programmatiche sono organizzate secondo tre livelli di programmazione:

- gli **ASSI STRATEGICI**, ovvero 3 visioni verso cui orientare lo sviluppo del territorio;
- in relazione ad ogni ASSE sono stati poi individuate diverse **LINEE STRATEGICHE**, ovvero dei macro obiettivi che per la loro attuazione necessitano di più azioni integrate tra loro;
- infine, all'interno di ogni linea strategica, vengono individuati i singoli **PROGRAMMI**, ovvero concrete azioni, anche a carattere pluriennale, che si intendono realizzare nel corso del mandato.

Tali linee vengono poi riprese anche nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 – 2027, approvato con *deliberazione del consiglio comunale n. 5 dd. 16.01.2025*.

Si riporta una sintesi degli **ASSI** e delle **LINEE STRATEGICHE** che rappresentano il **VALORE PUBBLICO** di questa Amministrazione.

VALORE PUBBLICO	ASSE	LINEA
	01 Moraro Comune solidale	01.01 Comune vicino alle esigenze bambini e ragazzi
		01.02 Comune vicino agli anziani
		01.03 Comune che valorizza il volontariato
02 Moraro per la cura del Patrimonio	02.01 cura di parchi urbani, ciclabilità e pedonalizzazione	
	02.02 manutenzione e adeguamento degli immobili comunali	
03 Moraro Comune aperto	03.01 Miglioramento della qualità dei servizi istituzionali.	

Al fine di misurare gli impatti di medio-lungo termine delle politiche messe in atto dall'Amministrazione, sono stati poi identificati alcuni indicatori di impatto (*outcome*) orientati alla creazione di **Valore Pubblico**, in grado di restituire dei risultati in termini di incisività su diversi profili e *stakeholders* delle strategie e delle politiche attuate.

In relazione alle Linee strategiche sono stati individuati alcuni obiettivi strategici, gli indicatori di impatto ed i relativi target. Tra questi

DATI DA CLASSIFICAZIONE DUP

ASSE	OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE INDICATORE	FONTE DI RILEVAZIONE	BASELINE	TARGET	PERIODO	dato al 31.12 (ove disponibile)			
							2023	2024	2025	2026
01 Moraro Comune solidale	Potenziamento dell'offerta rivolta a bambini e ragazzi	centri estivi realizzati nel periodo estivo, durata e fascia di età a cui sono rivolti	INTERNA	1 centro estivo all'anno	Garantire per ogni anno di mandato la realizzazione di almeno un centro estivo	2021-2026				
02 Moraro per la cura del Patrimonio	Mobilità sostenibile	Avvio attività per la realizzazione di pista ciclabile mediante contributo regionale	INTERNA	0	Affidamento incarico di progettazione	2021-2026				
03 Moraro Comune aperto	sviluppare la transizione digitale	n. bandi PNRR per la transizione digitale conclusi	INTERNA	0	2	2021 - 2026	0	1		

### Accessibilità e digitalizzazione

Nell'ambito del PNRR, il tema della transizione digitale riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano. L'Ente nel corso degli ultimi anni ha aumentato il livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure, sia interne che rivolte all'utenza. L'Ente in particolare ha aderito ai bandi PNRR per l'attivazione della piattaforma notifiche digitali, nonché per l'implementazione del proprio sito web e l'adeguamento alle linee guida AGID.

## Sottosezione 2.2. Performance

La presente sottosezione viene elaborata secondo le previsioni normative di cui al **D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021**, nel rispetto del **D.lgs n. 150/2009** e in aderenza al vigente **Sistema di misurazione e valutazione della prestazione**. Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dal Documento Unico di Programmazione.

La sottosezione si articola in Obiettivi:

- di Ente, assegnati a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale e in tal caso misurati a livello complessivo di Ente, con lo scopo di misurare l'efficacia, l'efficienza, la qualità delle politiche pubbliche, anche con riferimento alle valutazioni espresse dagli utenti dei servizi;

- di Struttura, assegnati a ciascun Titolare di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente.

La definizione degli *Obiettivi di Performance* avviene con criteri di rilevanza e pertinenza, specificità e misurabilità, finalizzazione al conseguimento di un significativo miglioramento, annualità (salve eccezioni), confrontabilità e correlazione alle risorse disponibili. Gli obiettivi vengono assegnati dalla Giunta Comunale alle Posizioni Organizzative che, a loro volta, comunicano ai rispettivi dipendenti gli obiettivi loro assegnati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli stessi.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione obiettivi e relativi indicatori dovranno essere aggiornati a cura dei titolari di Posizione Organizzativa in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

In corso d'anno verrà altresì effettuata una verifica intermedia circa il loro stato di attuazione.

In ogni caso la data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il Segretario comunale elabora la relazione sulla prestazione, da validare e trasmettere entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Al fine di garantire il necessario raccordo tra linee programmatiche di mandato e obiettivi operativi, gli stessi sono stati sviluppati partendo proprio dalle suddette linee – assi – programmi, e a quest'ultime direttamente collegati.

Le funzioni assegnate ad ogni Servizio sono esplicitate dall'organigramma riportato nella Sezione 3 del presente documento.

Parimenti, risultano assegnati ad ogni Area:

- a) Personale specifico (cfr. **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**);
- b) Risorse strumentali (come risultanti dall'inventario);
- c) Risorse economiche, come definite nel PEG, oggetto di approvazione separata

Gli obiettivi assegnati, dettagliati con indicatori e tempistiche di realizzazione sono riportati nell'**Allegato 1 – Performance** al presente documento.

Si precisa che il Comune di Moraro, come si vedrà specificato nella **Sezione 3 – organizzazione e capitale umano**, è un Ente caratterizzato da un ridottissimo numero di personale. In particolare, le funzioni di Responsabile del Servizio finanziario sono rivestite dal Sindaco, mentre quelle di Responsabile dell'Ufficio tecnico sono ricoperte da dipendente del Comune di Capriva che presta servizio presso il Comune di Moraro per una percentuale pari al 33% del suo monte ore complessivo. Responsabile dell'Area affari generali e servizi sociali è invece un dipendente comunale. Il Servizio tributi e il Servizio di polizia locale sono svolti rispettivamente dal Comune di Cormons e dalla Comunità Collinare in forza di apposite convenzioni, stipulate ai sensi dell'art. 30 del TUOEL.

L'Ufficio di Segretario comunale è ricoperto da Segretario in convenzione tra i Comuni di Moraro, San Pier d'Isonzo e Moraro.

Pur contando Moraro circa 730 abitanti, l'attività amministrativa e gli adempimenti richiesti sono molti, come importante è lo sforzo profuso nel graduale processo di digitalizzazione dell'Ente. Processo quest'ultimo che, seppur in prospettiva condurrà ad una semplificazione dell'attività amministrativa stessa ed a generare Valore pubblico, sicuramente in questa fase costituisce un aggravio rispetto a quanto ordinariamente era svolto dal personale, soprattutto alla luce dello sforzo riorganizzativo e formativo che la digitalizzazione richiede.

Nella redazione dell'**Allegato 1 – Performance**, contenente appunto gli obiettivi di *Performance*, si è tenuto conto di un tale stato di cose.

### Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

La presente Sottosezione è stata redatta in coerenza con il PNA 2022 come da aggiornamento ANAC 2024, nell'ambito di un percorso di gestione del rischio basato sulle fasi di analisi del contesto – valutazione - trattamento, nel quale il **Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza** (di seguito **RPCT**) si è avvalso della collaborazione dei **Titolarità di Posizione Organizzativa** (di seguito **TPO**) per l'individuazione e la definizione dei processi da sottoporre a valutazione.

#### Esiti del monitoraggio sul PTPCT 2024-2026

La predisposizione della presente sotto sezione è stata condotta secondo una logica di miglioramento progressivo, considerando gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, al fine di evitare la duplicazione di misure ovvero l'introduzione di misure eccessive, ridondanti e poco utili.

#### Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il D.U.P.

Il processo di aggiornamento e revisione della presente Sottosezione, con riferimento al triennio 2025-2027, è avvenuto in conformità agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027, in quell'ottica di creazione e protezione del valore pubblico che anima l'intero PIAO.

#### Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

a) il **Sindaco**, quale soggetto chiamato a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

b) il **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo, chiamato a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

c) la **Giunta Comunale** quale organo collegiale esecutivo competente ad adottare il PTPCT ed il PIAO in cui è confluito il PTPCT ed i suoi aggiornamenti, nonché ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

d) il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, Segretario comunale dott.ssa Doriana Sarcina, **nominato con decreto sindacale n. 1 in data 05.03.2025** (atto pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, sottosezione Altri Contenuti – Anticorruzione).

In particolare il RPCT:

- propone all'organo di indirizzo il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), oggi divenuta **Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza** del PIAO, che contiene l'analisi dei processi a rischio e le misure di prevenzione, vigila sull'osservanza dello stesso e propone i correttivi necessari in caso di significative violazioni, modifiche organizzative o funzionali;

- relaziona sull'attività svolta, ai sensi dell'**art. 1, comma 14, secondo periodo, della legge 6 novembre 2012, n. 190**;

- verifica l'attuazione della rotazione o, in mancanza, adotta misure alternative;

- individua i dipendenti coinvolti in procedimenti a rischio corruzione ai fini dell'inserimento in appositi programmi di formazione;

- svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal **D.Lgs. n. 33/2013**, come **modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e e dal d.lgs. 36/2023 per la parte relativa ai contratti pubblici**,

- segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (**articolo 43 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016**);

- controlla e assicura, insieme ai **Responsabili dei Servizi TPO**, la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso. In materia di accesso civico c.d. generalizzato (**art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016**) la competenza del RPCT riguarda le richieste di riesame nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta alle istanze di accesso civico generalizzato nel termine prescritto (30 gg.) da parte dei competenti Servizi del Comune (**cf. art. 5 comma 7 del medesimo decreto**).

- riceve e tratta le segnalazioni a lui rivolte di irregolarità o illeciti secondo la nuova disciplina in materia di **whistleblowing**, introdotta dal **D.lgs. 24/2023**, che si applica alle segnalazioni ricevute a partire dal 15.07.2023 e che ha abrogato la vecchia disciplina contenuta nell'**art. 54-bis del D.lgs. 165/2001**, la quale continua ad applicarsi esclusivamente per le segnalazioni ricevute prima del 15.07.2023; nonché secondo le apposite linee guida ANAC, approvate ai sensi **dell'art. 10 del D.lgs. 24/2023, con delibera n. 311 del 12 luglio 2023**.

e) i **Responsabili dei Servizi TPO**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'**articolo 16 del D.lgs. n. 165/2001**;

f) l'**Organismo di valutazione (OIV)**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il Piano anticorruzione/Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (**art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del D.lgs. 33/2013**). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.

g) i **Dipendenti dell'Ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento, della presente Sottosezione, all'applicazione delle misure in esso contenute, segnalano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, di cui al **D.lgs. n. 24/2023**, segnalano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, collaborano pienamente con il Responsabile anticorruzione.

i) i **Collaboratori dell'Ente**: osservano le misure contenute nel **D.P.R. 62/2013 – Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici**, nonché nel vigente **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Moraro** e nel PIAO e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;

h) il **Responsabile della protezione dei dati – RPD**: il Responsabile della Protezione dei Dati – RPD/DPO, figura introdotta dagli **artt. 37-39 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**, per il Comune è il dott. Gilberto AMBOTTA. In merito, come da indicazioni del **PNA 2018**, le figure del DPO e del RPCT sono state tenute distinte ed individuate, pertanto, in due soggetti diversi. Ciò al fine di non innescare potenziali conflitti di interesse fra due funzioni per le quali deve essere garantita terzietà ed indipendenza, come prescrive sia il **GDPR che la L. 190/2012**. Ciò detto, è bene chiarire che il rapporto fra le due figure è e deve rimanere sinergico. Infatti, nel contesto degli adempimenti anticorruzione, il DPO deve costituire una figura di riferimento anche per il RPCT, sia per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, sia per questioni più peculiari: il RPCT, infatti, deve fare riferimento alle funzioni consulenziali del DPO per questioni inerenti il rapporto fra privacy e pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e nei casi in cui le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

## ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase l'Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in

relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Per la descrizione dello specifico contesto, il rimando d'obbligo è alla **Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027**.

[Analisi del contesto esterno](#)

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

L'analisi del contesto esterno deve dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente e delle dinamiche economico-sociali all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di intendere a quali tipi di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne (reperibili sui siti istituzionali):

1) **RELAZIONE ANNO 2021 SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121**, e successive modificazioni;

2) **REPORT CRIMINALITÀ MINORILE IN ITALIA 2010-2022**, dal quale emerge, tra l'altro, che nelle regioni del Nord-Est l'andamento della criminalità minorile è quasi sovrapponibile a quello delle regioni del Nord-Ovest, seppure su un ordine di grandezza inferiore: si evidenzia un trend in aumento nel biennio 2021-2022. Dal 2010 al 2022 si registra un incremento del 33,77%. La media delle segnalazioni annue è pari a 6.545;

3) **REPORT SUGLI ATTI INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI ANNO 2023**, da cui emerge che nell'anno 2023 il numero di atti intimidatori in Friuli Venezia Giulia è pari a 8 (dato invariato rispetto a quello registrato nel 2022 e in diminuzione rispetto al 2021 in cui il numero di atti intimidatori in Regione è stato pari a 21), tra questi non risultano atti intimidatori riconducibili alla criminalità organizzata.

Merita attenzione il dato relativo all'incidenza del numero di intimidazioni in rapporto alla popolazione: con 0,66 episodi nell'anno 2023 ogni 100.000 abitanti, il Friuli Venezia Giulia si trova al tredicesimo posto nazionale (media nazionale 0,92 su 100.000). A livello nazionale si registra una rilevabile diminuzione di tale dato rispetto agli anni precedenti, la media nazionale per il 2022 è pari infatti a 0,96, mentre per il 2023 a 0,92; per quanto riguarda specificamente il Friuli Venezia Giulia tale rapporto decresce sensibilmente nel 2022 e nel 2023 rispetto al 2021, nel 2022 e 2023 infatti il dato in parola per il F.V.G. è pari a 0,66.

In generale, Il *modus operandi* per la perpetrazione degli atti intimidatori più frequente nel 2023 è costituito dalla pubblicazione di contenuti ingiuriosi o minacciosi sui social network/web (131 casi rispetto ai 98 casi dell'anno 2022 = 23,7%); seguono le "altre modalità di esecuzione" (109 episodi rispetto ai 156 episodi dell'anno precedente = 19,7%), l'invio di missive presso abitazioni/uffici (94 casi rispetto agli 83 = 17%), le aggressioni verbali (78/70 casi = 14,1%), le scritte sui muri/imbrattamenti (55/74 casi = 9,9%), l'utilizzo di materiali/liquidi incendiari (36/37 casi = 6,5%) e le aggressioni fisiche (15/24 casi = 2,7%).

Il *focus sul modus operandi* costituito dall'uso dei *social network/web*, nel 2023 registra un aumento del 33,7% rispetto al 2022: nel 2022 gli episodi erano stati 98 mentre sono 131 nel 2023. L'utilizzo della piattaforma *facebook* si conferma lo strumento preminente. Anche per questa modalità si evidenzia un

Da gennaio 2022, attraverso le comunicazioni raccolte dagli Osservatori regionali, l'Organismo tecnico realizza un monitoraggio a livello nazionale delle intimidazioni nei confronti degli amministratori regionali. Nel 2023 è stato registrato in Friuli Venezia Giulia 1 caso di intimidazione ad amministratori regionali; la regione con il numero di intimidazioni ad amministratori regionali nel 2023 più alto è il Piemonte con 7 casi. In generale per tale fattispecie il *modus operandi* più frequente è rappresentato dall'invio di missive presso abitazioni o uffici (8), seguito dall'utilizzo dei social network/web (7) e da altre modalità (5).

4) **RELAZIONE I e II SEMESTRE 2023 SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA)** di cui *all'art. 109, comma 1, del codice di cui al D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159* che evidenzia, dopo aver analizzato separatamente la provincia di Trieste, data la "strategica" posizione geografica della città, come per il resto del territorio regionale *"L'attività economica della Regione, in un momento di crisi generale, ha visto comunque una crescita, con un aumento della produttività, in particolar modo nel settore delle costruzioni e nei servizi, e la conseguente crescita del numero degli occupati. Tale florido tessuto economico è, dunque, da sempre esposto all'interesse delle consorterie criminali che, avendo a disposizione ingenti capitali da reinvestire, vedono nelle aree a maggior vocazione imprenditoriale un punto d'approdo, con una silente azione di infiltrazione nell'economia legale. Tale assunto, infatti, è confermato dagli esiti di pregresse attività investigative, concluse sul territorio nel corso degli anni, che hanno fatto emergere la presenza e l'operatività di soggetti riconducibili alle storiche e strutturate organizzazioni criminali, quali 'ndrangheta, cosa nostra, camorra e la criminalità pugliese, sebbene non siano mai state riscontrate nella Regione strutture radicate delle stesse ....*

*Sempre elevata permane l'attenzione istituzionale sul piano dell'attività preventiva al fine di scongiurare o quantomeno limitare le ingerenze criminali nel settore degli appalti e delle commesse pubbliche, soprattutto in ragione dei consistenti investimenti pubblici in atto e previsti";*

5) **RELAZIONE ANNUALE APRILE 2023 / MARZO 2024 DELL'OSSERVATORIO REGIONALE ANTIMAFIA;**

6) **RELAZIONE ANNUALE 2024 DELL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA NEL 2023**, dalla quale, tra le altre cose risulta per quanto concerne il Friuli Venezia Giulia 2.980 CIG acquisiti per forniture pari al 1,1% della spesa nazionale complessiva per contratti pubblici (passivi), 3.323 CIG per servizi pari al 1,2% della spesa totale e 2.048 CIG acquisiti per lavori corrispondente allo 0,8% della spesa nazionale totale in materia di contratti pubblici passivi;

7) **REPORT "I REATI CORRUTTIVI" DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA – DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE – SERVIZIO ANALISI CRIMINALE, MAGGIO 2024**, documento dal quale si rileva per i reati oggetto di analisi (concussione, reati corruttivi, peculato e abuso d'ufficio), a fronte di una media nazionale di 8,31 per 100.000 abitanti (dato in calo rispetto al Report 2023 in cui era pari a 9,41), che il Friuli Venezia Giulia si posiziona al 18° posto con 4,61 reati (nel Report di marzo 2023 il dato era pari a 5,83) per ogni 100.000 abitanti. Si evidenzia che in relazione al reato di concussione (artt.317,319 quater C.P.) con un'incidenza dello 0,24 reati commessi ogni 100.000 abitanti la nostra Regione presenta dati inferiori alla media nazionale ( 0,43 reati ogni 100.000 abitanti), e così anche per i reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322, 346 bis C.P.) con un'incidenza di 1,16 (media nazionale 1,62 reati per ogni 100.000 abitanti), per i reati di peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 C.P.), con un'incidenza di 1,29 reati commessi ogni 100.000 abitanti (media nazionale 1,47 reati ogni 100.000 abitanti), e l'abuso di ufficio( art.323 C.P.) incidenza 3,66 reati commessi ogni 100.000 abitanti (media nazionale 5,91 reati ogni 100.000 abitanti).

8) **Notizie di stampa.**

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, in cui sono praticamente assenti fattori territoriali pericolosi: dalla lettura delle statistiche non emergono fenomeni delittuosi. In contesti come quello oggetto d'esame, peraltro, potenziali rischi possono derivare dal fatto che, visto il ridotto numero di residenti, "tutti si conoscono": un tanto, se facilitata da un lato il controllo sociale, può favorire dall'altro l'emergere di conflitti di interesse anche solo apparenti.

Per quanto concerne il contenzioso legale nel 2024 non si registrano al momento nuove vertenze.

## Contesto territoriale

Moraro (*Morâr* in lingua friulana) è un piccolo Comune dell'Isontino, nella Regione Friuli Venezia Giulia, con una popolazione di 728 abitanti (dato al 31.12.2024) e un'estensione di 3,50 kmq. Moraro risulta essere il secondo Comune più piccolo per numero di abitanti dell'ex provincia di Gorizia e il secondo più piccolo per estensione dell'intera regione. La densità media è di 196,36 abitanti per kmq. Il territorio è pianeggiante, l'altitudine varia tra i 39 e i 48 s.l.m. L'età media dei propri abitanti è in linea con quella regionale, pari a 48,6 anni – dato 2024, mentre il reddito medio (20.737 – dato 2022) risultava inferiore nel a quello del Friuli Venezia Giulia (22.624/2022). Il numero dei contribuenti a Moraro nel 2022 risultava pari a 547.

Vista la scarsa estensione territoriale, la popolazione, compattamente friulanofona, si concentra nel paese; a fine 2024 gli stranieri residenti ammontavano a 28 persone. Moraro vanta una tradizione rurale, testimoniata dall'architettura paesana; non sono presenti sul territorio attività industriali e commerciali di rilievo, al di fuori della ditta Fenex che produce pannelli in alluminio per il mercato europeo e dà lavoro a un centinaio di persone. Presso la località Gesimis, 3, di Moraro è situato il Centro per la raccolta dei rifiuti urbani, gestito da Isontina Ambiente

Come quella della vicina Medea, la Comunità di Moraro è fortemente coesa. Dai dati in possesso dell'Amministrazione non emerge la presenza sul territorio di attività criminali né di fenomeni delittuosi, tantomeno corruttivi. In contesti come quello esaminato potenziali rischi possono semmai derivare dal fatto che, visto il ridotto numero di residenti, "tutti si conoscono": un tanto, se facilitata da un lato il controllo sociale (che qui evidentemente funziona), può favorire dall'altro l'emergere di conflitti di interesse anche solo apparenti.

Partendo da tali dati è possibile delineare la seguente matrice in ordine all'incidenza dei dati di contesto esterno:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nella Sottosezione al PIAO Rischi corruttivi e trasparenza
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	<b>Basso</b> – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	<b>Basso</b> – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	<b>Medio</b> – attenzione nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	<b>Notizia rilevante ai fini corruttivi</b> – implementazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza.
Procedimenti disciplinari	<b>Non rilevanti ai fini corruttivi</b>

Con **deliberazione consiliare n. 27 del 19.12.2024** l'Amministrazione ha approvato la ricognizione delle partecipazioni societarie possedute dal Comune alla data del 31.12.2023 ed il relativo Piano di razionalizzazione di cui all' **art. 20 del D.lgs. 175/2016 (TUSP)**. Avendo l'Ente una popolazione inferiore ai 5000 abitanti, il Comune di Moraro non è tenuto all'approvazione della relazione sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica, come previsto **dall'art. 30 d lgs. 201/2022**.

## Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. Per un'analisi approfondita della struttura organizzativa dell'Ente si rinvia a quanto descritto nella **Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** del presente documento.

Come la quasi totalità dei c.d. "comuni polvere" della penisola (senz'altro minuscoli, ma chiamati – al pari di quelli di maggiori dimensioni – a promuovere lo sviluppo delle comunità di riferimento e a curarne gli interessi), l'amministrazione di Moraro si regge sull'abnegazione degli Amministratori e dei pochissimi dipendenti e collaboratori, animati dalla c.d. *Public service motivation*.

La ridottissima struttura organizzativa dell'Ente è ripartita nelle seguenti Aree: **Area affari generali – Ufficio servizi sociali** – **Area finanziaria** – **"Ufficio Comune" tributi** (localizzato a Cormons, gestisce il servizio tributi per altri 11 Comuni, fra i quali Moraro); – **"Ufficio comune" tecnico** tra i Comuni di Capriva del Friuli e Moraro. Al vertice della prima Area è posta l'unica dipendente di categoria D titolare di posizione organizzativa, le restanti due sono affidate, rispettivamente, al Sindaco e ad un responsabile di P.O. dipendente di altro Comune (Capriva), con il quale nel 2017 è stata stipulata apposita convenzione. In particolare, nel 2024 è stato costituito "l'Ufficio comune" tecnico, appunto tra i Comuni di Capriva del Friuli e di Moraro.

La dotazione organica prevede n. 4 dipendenti (2 cat.d, 1 cat. C e 1 cat. B), con un solo titolare di posizione organizzativa all'interno dell'Ente. In tutto al 31.12.2024 risultano in servizio 4 unità di personale. Oltre a ciò viene previsto un Segretario comunale, conformemente agli obblighi previsti **dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000**, mediante costituzione di Ufficio di Segretaria convenzionata, ove Moraro sosterrà 1/3 del costo complessivo.

## MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'Ente. In tale contesto l'intera attività svolta dall'amministrazione viene esaminata al fine di **identificare le aree**, e al loro interno *i processi*, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Ai fini del presente documento, per processo si intende *"una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)"*. La mappatura dei processi è stata condotta sulla base dei principi di completezza, flessibilità, e gestibilità.

Ai sensi dell'**art. 6 del Decreto ministeriale 132/2022** le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come quella di Moraro, procedono con riferimento all'attività di mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto ministeriale medesimo **"considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:**

*a) autorizzazione/concessione;*

*b) contratti pubblici;*

*c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*

*d) concorsi e prove selettive;*

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

L'**allegato 2 - Mappatura dei processi e analisi dei rischi** conformemente alle indicazioni del PNA, fornisce gli esiti della mappatura, e in particolare:

- A. **identificazione ed elenco dei processi:** consistente nell'elencazione dei processi, individuati ai sensi della normativa succitata, svolti dall'Ente - si veda colonna "PROCESSO";
- B. **descrizione del processo:** si veda la *colonna "DESCRIZIONE ATTIVITÀ"*. La descrizione è avvenuta tenendo conto:
  - degli elementi descrittivi del processo (che cos'è e che finalità ha);
  - delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo;
  - della responsabilità complessiva del processo;
  - delle tempistiche di attuazione (ove possibile);
  - dei soggetti che svolgono le attività del processo.

In attuazione del principio di flessibilità nella individuazione dei processi, operato unitamente alle unità organizzative, si è operato tenendo il più alto grado di approfondimento previsto dal PNA, scomponendo ciascun "processo" in "attività" al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo secondo una prospettiva massimamente garantista.

L'analisi del rischio, infine, è stata effettuata nel rispetto del principio di gestibilità aggregando più procedimenti in un unico processo, anche con l'obiettivo di rendere le schede più fruibili da parte degli utenti.

- C. **rappresentazione del processo:** ovvero la "rappresentazione" grafica o tabellare degli elementi descrittivi dei processi illustrati sopra.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). Seguendo le indicazioni metodologiche già attuate dei Piani precedenti, l'attività di individuazione dei comportamenti a rischio è stata guidata da un principio di massima analiticità, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio e, dunque, sfuggirà tout court dal programma di prevenzione.

Come primo passaggio gli uffici hanno descritto il potenziale comportamento che individua un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione, indicandone anche le finalità. Successivamente hanno individuato i fattori abilitanti che agevolano lo stesso verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio alla luce delle analisi svolte dagli uffici, utilizzando la metodologia di analisi di cui al punto "Analisi del rischio" di seguito riportato, in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto.

L'attività di valutazione del rischio si è articolata nelle due fasi di identificazione e analisi, cui è seguita la "ponderazione" del rischio.

#### Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione dei rischi gravanti sui processi dell'Ente ha incluso una prima valutazione sugli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. La formalizzazione dei rischi individuati ha portato alla predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni processo (o fase) vi è stata la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati. Il registro dei rischi è stato riportato nell'**allegato 2- Mappatura dei processi e analisi dei rischi**.

L'elenco dei rischi oggetto di analisi è stato formulato tramite i seguenti strumenti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla Società civile sia prima che dopo la consultazione sulla Sezione del PIAO Rischi corruttivi e trasparenza);
- le esemplificazioni di cataloghi di rischi formalizzate da ANAC nei suoi atti;
- incontri informali con i Responsabili dei Servizi o il personale dell'Ente che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità.

#### Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha comportato la stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio individuato ed è stata condotta tramite due strumenti:

- A. **L'analisi dei "FATTORI ABILITANTI"**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. I fattori abilitanti considerati sono indicati nella scheda che segue e i risultati sono presenti nell'**allegato 2 - Mappatura dei processi e analisi dei rischi**.

<b>Fattore 1: presenza di misure di controllo interno</b>
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = BASSO
Sì, ma sono controlli non specifici e/o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = MEDIO
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = ALTO
<b>Fattore 2: opacità del processo decisionale</b>
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, agli occhi di uffici di controllo, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite amministrazione trasparente = BASSO
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = MEDIO
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = ALTO

<b>Fattore 3: complessità del processo</b>
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = BASSO
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = MEDIO
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = ALTO
<b>Fattore 4: responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</b>
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente possibile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da molti dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = BASSO
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = MEDIO
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = ALTO
<b>Fattore 5: inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</b>
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso? Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = BASSO
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = MEDIO
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = ALTO
<b>Fattore 6: formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</b>
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo = BASSO
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = MEDIO
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = ALTO

Nella colonna “fattori abilitanti” dell'**allegato 2 - Mappatura dei processi e analisi dei rischi**, sono riportati i risultati dell'applicazione del sopradescritto modello in merito ai singoli fattori abilitanti per processo. Tale valutazione è stata fatta da ciascun responsabile del processo censito, con il supporto del RPCT e del suo staff ed è stata discussa in riunioni informali, in considerazione nell'attività di stima del livello di esposizione al rischio e nell'adozione delle misure di abbattimento del rischio.

**B. Stima del livello di esposizione al rischio: “INDICATORI DI RISCHIO”** - Il secondo strumento, comunque correlato al primo, è servito per definire il “livello” di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Ente ha deciso di procedere con un approccio valutativo, correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti, discussi con il personale responsabile dei singoli processi, attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico. I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in “indicatori di rischio” sono base per la discussione con i Responsabili dei Servizi competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

<b>Criterio 1: livello di interesse “esterno”</b>
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = BASSO
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = MEDIO
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = ALTO
<b>Criterio 2: grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</b>
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo a funzionari istruttori o apicali?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = BASSO
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = MEDIO
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti = ALTO
<b>Criterio 3: manifestazione di eventi corruttivi</b>
In passato nel processo/attività esaminata In passato si sono manifestati, presso l’ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall’analisi dei fattori interni non risulta = BASSO
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale regionale = MEDIO
Sì = ALTO
<b>Criterio 4: impatto sull’operatività e l’organizzazione</b>
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l’operatività dell’Ente?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l’ufficio continuerebbe a funzionare = BASSO
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = MEDIO
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere uffici e in generale la governance = ALTO

## Ponderazione del rischio

Dopo la valutazione effettuata su fattori abilitanti e indicatori di esposizione al rischio, l'**allegato 1 -- Mappatura dei processi e analisi dei rischi** riporta la valutazione complessiva di sintesi del livello di esposizione al rischio del singolo processo, espresso in uno dei seguenti giudizi:

- livello di esposizione ALTO
- livello di esposizione MEDIO
- livello di esposizione BASSO

Il risultato ha comportato l’effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico ponderato. La ponderazione dei rischi ha consentito all’Ente di valutare le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dalla Sezione del PIAO 2024-2026 Rischi corruttivi e trasparenza evidenzia cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

Tale Sotto-sezione è stata oggetto di monitoraggio nell'ambito della Relazione annuale del RPCT, redatta utilizzando le schede in formato *Excel* fornite da ANAC e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune di Moraro. L'obiettivo della verifica annuale è stato quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione. Anche le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del Piano, si sono svolte in forma partecipata: con la supervisione del RPCT ed il contributo dei Responsabili dei Servizi.

Gli esiti del monitoraggio sono stati considerati al fine di analizzare le criticità emerse nonché di formulare possibili soluzioni nella Relazione annuale del RPCT 2024, consultabile nella **sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri Contenuti / Anticorruzione del sito web istituzionale**.

#### TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase successiva, relativa al trattamento del rischio, *“è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonei a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi”*: occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il Piano sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai principi di:

- neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Per ciascun processo identificato come critico sulla base del rispettivo indice di rischio, è stato definito un piano di azioni di prevenzione che contempli almeno una misura per ogni rischio stimato come prevedibile e come tale connotato da un indice alto, medio alto, medio basso o basso, ma ritenuto comunque meritevole di attenzione. In sede di definizione delle azioni, inoltre, è stato privilegiato un criterio di fattibilità delle stesse sia in termini operativi che finanziari.

La fase di gestione del rischio ha avuto lo scopo di intervenire sui rischi emersi e ponderati, attraverso l'introduzione e la programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Nell'***allegato 2- Mappatura dei processi e analisi dei rischi*** sono riportate le misure di prevenzione della corruzione prese in esame dall'Amministrazione con indicazione del relativo stato di attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla ***legge n. 190/2012*** e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano Nazionale Anticorruzione. In particolare la sezione *“Trattamento del rischio”* riporta le misure generali e specifiche applicabili al singolo processo a rischio, lo stato di attuazione, le fasi e tempi di attuazione, il soggetto responsabile dell'attuazione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT, il quale valuta anche la programmazione triennale dell'applicazione delle suddette misure ai procedimenti individuati. Le schede riportano anche la programmazione delle misure nel corso dei tre anni di validità della Sottosezione. Le

tipologie di misure generali e specifiche riguardano le seguenti macro tipologie:

- o controllo;
- o trasparenza;
- o definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- o regolamentazione;
- o semplificazione;
- o formazione;
- o sensibilizzazione e partecipazione;
- o rotazione;
- o segnalazione e protezione;
- o disciplina del conflitto di interessi;
- o regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a **misure** sia "**generali**" che "**specifiche**". A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando interviene in maniera trasversale sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del **D.lgs. 33/2013**); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

#### Descrizione delle misure generali e specifiche

Con il termine "**misura**" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso alle attività poste in essere dall'amministrazione. Il Piano 2025-2027 del Comune di Moraro contiene le seguenti misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

### MISURA M01 - Codice di comportamento

**Descrizione della misura** Il Codice di comportamento costituisce misura di prevenzione della corruzione in quanto strumento per orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nella presente **Sotto-sezione, Rischi Corruttivi e Trasparenza**. Con il **D.P.R. 81 del 2023** sono state introdotte apposite disposizioni sull'utilizzo da parte dei dipendenti delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media, che non richiedono un aggiornamento specifico del Codice comunale in quanto trovano diretta applicazione, non essendo prescritta l'introduzione di disciplina di dettaglio.

**Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo**

- **Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 come da ss. mm. ii. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165";**
- **D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";**
- **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Moraro;**

**Azioni da intraprendere per attuare la misura** al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni del Codice, il Comune provvede:

**Azione 1.** alla consegna di copia del Codice dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 62/2013, del Codice di comportamento del Comune e del presente Piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione telematica e pubblicazione sul sito web del Comune nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;

**Azione 2.** alla consegna del Codice dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento del Comune di Moraro ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e accettazione del relativo contenuto;

**Azione 3.** all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento del Comune di Moraro a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto od incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore del Comune.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione **l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001** in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

**Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione)** **Non vi sono fasi per l'attuazione della misura, ma si punta a un pieno, completo e immediato rispetto delle disposizioni del Codice.** Modalità già in essere che devono essere mantenute.

**Responsabili dell'attuazione**

Tutti i dipendenti per quanto attiene al rispetto del Codice di Comportamento;

AZIONE 1: **RPCT** per il tramite del Servizio Affari generali;

AZIONE 2: **TPO** Servizio competente alla procedura di assunzione;

AZIONE 3: **tutti i TPO** all'atto del conferimento dell'incarico

**Livelli di rischio coinvolti** Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**Indicatori di monitoraggio e verifica** Il RPCT raccoglie da ogni TPO gli esiti del monitoraggio in ordine al rispetto delle disposizioni del Codice, affinché le stesse siano pienamente attuate.

**Valori attesi**

Completo e immediato rispetto del Codice.

Completa attuazione delle AZIONI.

## MISURA M02 - Rotazione del personale addetto alle aree soggette a rischio di corruzione

**Descrizione della misura** La rotazione del personale è prevista nella duplice veste di «misura ordinaria» e di «misura straordinaria». Quale misura ordinaria trova applicazione, con cadenza almeno triennale, per quei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, e in particolare ove vi siano procedimenti il cui livello di rischio sia individuato come alto o altissimo (critico), per il personale che ricopre le funzioni di dirigente e di Responsabile di Servizio, rispettando il termine di scadenza del conferimento dell'incarico dirigenziale o dell'incarico di Responsabile di Servizio e compatibilmente con le specificità professionali di dirigenti e responsabili di posizione organizzativa in riferimento alle funzioni da svolgere, in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Inoltre, può essere applicata all'interno degli uffici, per i dipendenti preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (procedimenti in cui il livello di rischio sia individuato come alto o altissimo – critico) d'intesa con i TPO di riferimento.

La «misura straordinaria» riguarda tutti i dipendenti, dirigenti e non, in tutti i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. In particolare l'ANAC dispone che *“al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:*

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;*
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.*

*La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è quindi obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva. Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.”*

### **Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo**

- **legge n. 190/2012, articolo 1, commi 4 lettera e), 10 lettera b)**, per la rotazione ordinaria;
- **D.Lgs. n. 165/2001, articolo 16, comma 1, lettera l-quater**, per la rotazione straordinaria;
- **Linee guida ANAC** in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria, **delibera 26.03.2019 n. 215**;
- **delibera ANAC 345/2020**;
- **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.**

**Azioni da intraprendere per attuare la misura** L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante (la dotazione organica è infatti composta alla data del 31.12.2024 da 4 dipendenti) al suo interno, detta rotazione risulta in concreto non attuabile.

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

Considerato che l'Ente si trova nella suddetta situazione oggettiva di impossibilità per quanto riguarda la rotazione, ha deciso di adottare misure preventive alternative quali:

<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>prevedere modalità operative</u> che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;</li></ul> <p>- In relazione alla <u>rotazione straordinaria</u> a seconda dei casi occorre adottare il provvedimento di valutazione secondo quanto previsto dalla <b>delibera ANAC 26.03.2019 n. 215</b>.</p>
<p><b>Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione)</b></p> <p>- <u>ROTAZIONE ORDINARIA</u>: Attuazione di misure alternative legate al verificarsi delle condizioni sopra previste. <u>ROTAZIONE STRAORDINARIA</u>: valutazione secondo <b>delibera ANAC 26.03.2019 n. 215</b>;</p>
<p><b>Responsabili dell'attuazione</b> Sarà cura di ogni <b>TPO</b> dare attuazione a quanto previsto dalla citata misura. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria responsabile dell'attuazione è secondo <b>delibera ANAC 345/2020 l'Organo di indirizzo politico dell'Ente</b>.</p>
<p><b>Livelli di rischio coinvolti</b> Rotazione ordinaria: misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come alto e altissimo (critico). Per tutti i livelli di rischio, per la rotazione straordinaria.</p>
<p><b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b></p> <p><u>Rotazione ordinaria</u>: Il <b>RPCT</b>, avvalendosi delle <b>TPO coinvolte in aree di rischio alto o altissimo</b>, verificherà che le misure alternative siano attuate al concretizzarsi delle condizioni previste. <u>Rotazione straordinaria</u>: Il <b>RPCT</b>, coadiuvato dal <b>TPO Affari generali</b>, verificherà che la rotazione straordinaria venga applicata alle condizioni previste dalla delibera ANAC 215/2019.</p>
<p><b>Valori attesi</b> <u>Rotazione ordinaria</u>: Ci si attende che le misure alternative siano attuate al verificarsi delle condizioni sopra previste. <u>Rotazione straordinaria</u>: ci si attende che vengano valutati i casi che si presenteranno secondo le indicazioni della delibera ANAC n. 215/2019.</p>

### MISURA M03 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblowing*)

#### **Descrizione della misura**

La materia è stata recentemente innovata a seguito della **Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo**, e del successivo decreto nazionale di attuazione, il **D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023**. L'ANAC ha poi adottato con **deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 specifiche Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne**.

L'istituto del *whistleblowing* è volto a garantire la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Per la trasmissione delle segnalazioni sono previsti due canali distinti:

- il canale di segnalazione interna, la cui gestione compete al **RPCT** (da utilizzare in via prioritaria);
- il canale di segnalazione esterna, la cui attivazione e gestione è di competenza dell'**ANAC** (da utilizzare se ricorre alcuna delle condizioni di cui all'**art. 6 del D. lgs. 24/2023**).

Come *extrema ratio* e solo in presenza di una delle condizioni di cui all'**art. 15 del D. lgs. 24/2023** il segnalante potrà divulgare pubblicamente la violazione e beneficerà delle medesime misure di protezione accordate per l'utilizzo del canale interno/esterno.

Le segnalazioni possono riguardare informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica commesse nell'ambito dell'organizzazione del Comune, rispetto al quale il segnalante (di seguito per brevità **whistleblower**) risulta essere:

- a) dipendente, anche in prova;
- b) lavoratore o collaboratore di ditte che forniscono beni o servizi o che realizzano opere, che prestano la loro attività lavorativa presso il Comune;
- c) lavoratore o collaboratore, che svolge la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- d) libero professionista o consulente che presta la propria attività presso il Comune;
- e) volontario e il tirocinante, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso il Comune;
- f) persone per le quali il rapporto giuridico con il Comune:
  - non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi pre-contrattuali;
  - è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico.

Il sistema di protezione riconosce al **whistleblower** tre tipi di tutela:

- tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione, la protezione è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante<sup>1</sup>;

- tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dal Comune a causa della segnalazione effettuata, che si configurano non solo in atti e provvedimenti, ma anche in comportamenti o omissioni volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in guisa tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa<sup>2</sup>. Le misure discriminatorie o ritorsive devono essere comunicate ad ANAC, alla quale è affidato il compito di accertare se la misura sia conseguente alla segnalazione di illeciti e applicare, in assenza di prova da parte del Comune che la misura presa è estranea alla segnalazione, la sanzione amministrativa pecuniaria. R. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dal Comune sono nulli. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro<sup>3</sup>.

- esclusione dalla responsabilità. Non è punibile il **whistleblower** che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello di cui **all'articolo 1, comma 3 del D.lgs. 24/2023** (concernente le materie di informazioni classificate, segreto professionale forense e medico e segretezze delle deliberazioni degli organi giurisdizionali), o relative alla tutela del diritto d'autore o alla

<sup>1</sup> Il soggetto custode dell'identità del segnalante per il Comune è il RPCT, il Vicesegretario comunale ovvero in assenza del Vicesegretario altro funzionario appositamente incaricato nel caso in cui il RPCT sia temporaneamente assente o si trovi in posizione di conflitto di interesse ed il nominato Gruppo di supporto al RPCT in materia di gestione delle segnalazioni *whistleblowing*

<sup>2</sup> Le condotte di natura ritorsiva sono esemplificate all'art. 17 comma 4 del D.lgs n. 24/2023

<sup>3</sup> Cfr. articolo 2 del D.Lgs. 4 marzo 2015, n. 23

protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi erano fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione.

Affinché al **whistleblower** possa accordarsi la tutela in parola devono essere rispettati i seguenti presupposti:

- il **whistleblower** deve rientrare tra i soggetti che possono trasmettere una segnalazione;
- al momento della segnalazione il **whistleblower** aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere;
- la segnalazione deve avere ad oggetto violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea e deve essere trasmessa secondo le modalità indicate nel D.lgs. 24/2023; - il segnalante deve essere venuto a conoscenza di tali condotte illecite in ragione del proprio contesto lavorativo;
- la segnalazione deve essere effettuata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione.

Quando ricorrano tali condizioni vi è l'esclusione in capo al **whistleblower** della responsabilità civile, amministrativa e penale. Il sistema di protezione si estende, in virtù della nuova disciplina normativa, anche:

- a) ai facilitatori ossia alla persona fisica che ha assistito il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e che sono legate a questi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo dello stesso e che hanno con questi da un rapporto abituale e corrente;
- d) agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali il segnalante lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante medesimo.

L'inversione dell'onere della prova non opera nei casi in cui a lamentare una ritorsione sia uno soggetto diverso dal **whistleblower**.

**Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo**

- **Direttiva (UE) 2019/1937**
- **D. Lgs. n.165/2001 e, in particolare, l'art.54 bis;**
- **D. lgs. 24 del 10 marzo 2023;**
- **Linee Guida adottate da ANAC con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023.**

**Azioni da intraprendere per attuare la misura**

- Le Linee Guida ANAC distinguono tra:
  - Rilascio della piattaforma dedicata al whistleblowing:  
nel corso del 2025 il Comune predisporrà la documentazione per l'adesione ad apposita piattaforma informatica open source dedicata alla ricezione delle segnalazioni ed alla relativa gestione;
  - Adozione di specifiche linee guida per l'utilizzo di tale piattaforma che saranno rese disponibili mediante pubblicazione di apposito link nel sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente. Si prevede la predisposizione di proposta di linee guida da parte del RPCT entro il corrente anno.

<p><b>Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):</b> Adesione alla piattaforma e adozione linee guida specifiche da parte dell'Ente per la gestione delle segnalazioni interne e pubblicazione in Amministrazione Trasparente del link alla piattaforma telematica per l'invio delle segnalazioni: entro dicembre 2025</p>
<p><b>Responsabili dell'attuazione</b>  <b>RPCT, Vicesegretario o altro funzionario appositamente nominato in caso di conflitto di interesse del RPCT, e dipendenti assegnati al gruppo di supporto del RPCT in materia di whistleblowing:</b> quali destinatari delle segnalazioni interne all'Ente, attività istruttoria.  <b>RPCT:</b> predisposizione di specifiche linee guida per la gestione delle segnalazioni interne.</p>
<p><b>Livelli di rischio coinvolti</b> Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sottosezione.</p>
<p><b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b> Il RPCT verificherà le segnalazioni pervenute mediante il canale di segnalazione interno dedicato.</p>
<p><b>Valori attesi</b> Si rimanda a quanto previsto a riguardo nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune. Ci si attende la completa assenza di comportamenti discriminatori nei confronti di colui che effettua la segnalazione, nonché nei confronti dei soggetti diversi dal segnalante come meglio individuati <b>all'art. 3, comma 3 e comma 5. Del D.lgs. n.24/2023.</b></p>

#### MISURA M04 - Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione

<p><b>Descrizione della misura</b> Come previsto dalla normativa in materia, le Amministrazioni e Società pubbliche devono garantire a tutti i dipendenti – con cadenza annuale – la formazione obbligatoria sui temi dell'etica, legalità e trasparenza.</p>
<p><b>Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- legge n. 190/2012, art. 1, commi 5 lettera b), art. 8, art. 10 lettera c), art. 11;</li> <li>- D.Lgs. n. 33/2013, art. 10, comma 6;</li> <li>- decreto del Presidente della Repubblica n. 70/2013 "Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135".</li> <li>- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.</li> <li>- Direttiva del Ministro per la PA in tema di formazione dd. 14.01.2025;</li> <li>- Sottosezione 3.3.2 "Formazione del personale" del PIAO del Comune di Moraro 2025-2027.</li> </ul>
<p><b>Azioni da intraprendere per attuare la misura</b> nel triennio 2025-2027 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica, legalità e trasparenza, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei Servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.</p> <p>La <u>formazione base obbligatoria</u> si svolge mediante moduli che illustrano: il sistema anticorruzione/trasparenza; i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; i rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare con riferimento alle aree di rischio generali individuate dall'ANAC.</p> <p>La <u>formazione specialistica</u> ha invece l'obiettivo di esaminare i rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare con riferimento alle aree di rischio generali, svolta anche con appositi corsi su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.</p>
<p><b>Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione)</b> Misura da attuarsi in corso d'anno; non sono previste fasi di attuazione.</p>

<p><b>Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura)</b> Dipendenti e RPCT, ognuno per la parte di propria competenza. Il RPCT, tramite il TPO Affari generali, vigila sulla piena applicazione della misura.</p>
<p><b>Livelli di rischio coinvolti</b> Misura comune a tutti i livelli di rischio; una formazione specifica deve essere prevista per coloro che si occupano di procedimenti a più alto rischio corruttivo.</p>
<p><b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b> Il RPCT, tramite il TPO del Affari generali effettua il monitoraggio e la verifica sulla piena applicazione della misura.</p>
<p><b>Valori attesi</b> Ci si attende che i dipendenti siano formati, in tema di prevenzione della corruzione, anche tramite la partecipazione alle giornate formative organizzate e promosse dal Comune.</p>

### MISURA M05 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

**Descrizione della misura** a partire dalla legge sul procedimento amministrativo, è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento o il titolare dell'ufficio competenti ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dalla normativa di riferimento.

**Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo**

- legge 190/2012, articolo 1, comma 9, lettera e);
- legge 241/90, articolo 6-bis "Conflitto di interessi"
- articoli 6 e 7 Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- art. 16 D.lgs. 36/2023;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune

**Azioni da intraprendere per attuare la misura** La misura è già in atto e viene attuata mediante valutazione da parte di coloro che intervengono nei procedimenti della sussistenza o meno di conflitti di interesse anche potenziali.

**Obblighi dichiarativi** Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 6, comma 1, DPR 62/2013 e 6-bis legge 241/1990, resa dal soggetto a cui si intende affidare un incarico rientrante nell'ambito soggettivo di applicazione dell'art. 16 del d.lgs. 36/2023: lo scopo della richiesta di una dichiarazione specifica riferita alla singola procedura di gara è volta a richiamare l'attenzione del dipendente sugli obblighi ad esso imposti, primo fra tutti il conseguente obbligo di astensione, ed ha la finalità di rendere conoscibile *ex ante* l'eventuale conflitto di interesse, scongiurando il conferimento degli incarichi in presenza di situazioni di conflitto. Inoltre, la norma pone l'obbligo di considerare come rilevanti i conflitti di interesse potenziali e non soltanto quelli reali, con la conseguenza che l'attenzione dovrà necessariamente essere anticipata al momento in cui si prospetta la possibilità dell'interferenza. Pertanto, la dichiarazione relativa alla singola procedura di gara dovrà avere ad oggetto anche i conflitti di interesse soltanto potenziali.

<p><b>Obblighi di comunicazione</b> I soggetti ricadenti nell’ambito soggettivo di applicazione si impegnano a comunicare ogni situazione di conflitto di interesse attuale o potenziale intervenuto successivamente all’assunzione dell’incarico, nel rispetto del Codice di comportamento nazionale e comunale.</p> <p><b>Obbligo di astensione</b> L’obbligo di astensione si configura in caso di presenza in capo al soggetto agente di un interesse diretto o indiretto che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto del procedimento.</p>
<p><b>Tempistica per l’attuazione della misura (fasi di attuazione)</b> L’attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.</p>
<p><b>Responsabili dell’attuazione (Soggetti destinatari della misura)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tutti i dipendenti</b> e i <b>Responsabili</b> per l’obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse e per l’obbligo a presentare dichiarazione in merito;</li> <li>- <b>Responsabili dei Servizi</b> e <b>RPCT</b> per la verifica e il monitoraggio.</li> </ul>
<p><b>Livelli di rischio coinvolti</b> Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sottosezione.</p>
<p><b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b> I Responsabili dei Servizi e il RPCT verificheranno la completa attuazione della misura.</p>
<p><b>Valori attesi</b> Ci si attende una piena attuazione della misura.</p>

### MISURA M06 - Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

<p><b>Descrizione della misura</b> La normativa prevede, per coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e di TPO alcune cause di inconferibilità e di incompatibilità dell’incarico stesso. Per “<u>inconferibilità</u>” si intende, la preclusione, permanente o temporanea, a conferire i suddetti incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. Per “<u>incompatibilità</u>” si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1 d.lgs. n. 39/2013). A differenza dell’inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. La vigilanza sull’osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al RPCT e all’ANAC.</p>
<p><b>Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>D. lgs. 267/2000 CAPO II;</b></li> <li>- <b>D.Lgs. n. 39/2013</b> «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»</li> <li>- <b>D.P.R. n.62/2013;</b></li> <li>- <b>Linee guide ANAC adottate con determinazione n. 833 del 3 agosto 2016</b> in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT.</li> </ul>
<p><b>Azioni da intraprendere per attuare la misura:</b> il <b>Responsabile del Servizio di gestione del personale</b> cura l’acquisizione delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di elevata qualificazione, sia all’atto del conferimento dell’incarico (circa</p>

<p>l'insussistenza delle cause di inconferibilità), sia annualmente, nel corso dell'incarico stesso (circa la insussistenza delle cause di incompatibilità), e verifica la loro veridicità. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, lo segnala al <b>RPCT</b> che dovrà effettuare una contestazione all'interessato e la causa dovrà essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.</p>
<p><b>Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione)</b> L'attuazione di tale misura va proseguita</p>
<p><b>Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura)</b> - <b>Titolari di incarichi di posizione organizzativa e di incarichi amministrativi di vertice</b> per la presentazione delle autocertificazioni; - <b>TPO del servizio gestione personale</b></p>
<p><b>Livelli di rischio coinvolti</b> Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.</p>
<p><b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b> presentazione delle dichiarazioni per tutte le casistiche considerate.</p>
<p><b>Valori attesi</b> Ci si attende che siano presentate le dichiarazioni relative a inconferibilità e incompatibilità di incarichi, da parte di titolari di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa (e la conseguente non sussistenza di dette condizioni in coloro che hanno incarichi e cariche presso l'Amministrazione).</p>

### MISURA M07 - Conferimento e autorizzazione di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

<p><b>Descrizione della misura</b> La misura consiste nella definizione di criteri e procedure chiari per l'affidamento di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni e a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico, al fine di evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);</li> <li>- la costituzione di un fumus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;</li> <li>- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive).</li> </ul> <p>Il D.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;</li> <li>- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;</li> <li>- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.</li> </ul> <p>L'art. 35-bis, comma 1 lettera b) del D.lgs. 165/2001 - Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici – stabilisce che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale <b>non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.</b></p>
<p><b>Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo</b> - <b>D. Lgs. 39/2013</b> "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";</p>

<p><b>- art. 35-bis comma 1 lett. b) D. Lgs. 165/2001.</b></p> <p><b>Azioni da intraprendere per attuare la misura</b> Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il <b>RPCT</b> è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.</p> <p>Il <b>Responsabile del Servizio gestione risorse umane</b> verifica, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013, la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/ 2000, che deve essere pubblicata sul sito internet del Comune ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. n. 39/2013. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il Comune provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 D.Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. A tal fine, il TPO del Servizio 9 Risorse Umane e Ricerca Finanziamenti è tenuto ad assicurare che negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto dell'assegnazione dell'incarico.</p>
<p><b>Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione)</b> L'attuazione di tale misura va proseguita</p>
<p><b>TPO del servizio gestione personale</b> per l'acquisizione e la verifica delle dichiarazioni</p>
<p><b>Livelli di rischio coinvolti</b> Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.</p>
<p><b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b> presentazione delle dichiarazioni per le casistiche considerate</p>
<p><b>Valori attesi</b> Ci si attende che siano presentate le dichiarazioni</p>

### MISURA M08 - Svolgimento di incarichi di ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali

**Descrizione della misura** Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune e dalla normativa vigente.

**Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo**

- **D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 53;**
- DPR 3/1957 Titolo V;
- **Legge n. 662/1996 «Misure di razionalizzazione della finanza pubblica», articolo 1, commi 56 e seguenti.**
- **Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013** "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165";
- **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune;**

<p><b>Azioni da intraprendere per attuare la misura</b> Si rimanda espressamente a quanto previsto dalla normativa vigente per gli incarichi extra istituzionali del personale dipendente</p>
<p><b>Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione)</b> Si rimanda al Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente.</p>
<p><b>Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipendenti per quanto previsto nel Codice di comportamento;</li> <li>- Responsabile della gestione del personale.</li> </ul>
<p><b>Livelli di rischio coinvolti</b> Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sottosezione.</p>
<p><b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b> Si rinvia a quanto a quanto espressamente previsto in merito dal Codice di comportamento e dalla normativa vigenti.</p>
<p><b>Valori attesi</b> Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune e dalla normativa vigente.</p>

**MISURA M09 - Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni, nelle assegnazioni agli uffici e nella formazione di commissioni giudicatrici per gli appalti**

<p><b>Descrizione della misura</b> Ai fini di evitare il conferimento di incarichi a soggetti che abbiano riportato condanna per reati contro la P.A., l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile di Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;</li> <li>– all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);</li> <li>– all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</li> </ul>
<p><b>Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>articolo 35 bis D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;</b></li> <li>- <b>articoli 51 e 93 del d.lgs. 36/2023;</b></li> <li>- <b>Linee guida ANAC in materia</b> (tra cui il Comunicato del Presidente ANAC del 9 gennaio 2019, di differimento del termine di operatività dell'Albo dei commissari di gara);</li> <li>- <b>Codice di comportamento dei dipendenti del Comune</b></li> </ul>
<p><b>Azioni da intraprendere per attuare la misura</b> L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione). Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</p>

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.
<b>Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione)</b> L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.
<b>Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura)</b> Tutti i soggetti contemplati dalla normativa.
<b>Livelli di rischio coinvolti</b> Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sottosezione.
<b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b> I Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di verificare l'attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il RPCT effettuerà verifiche a campione, anche in sede in controlli interni di regolarità amministrativa successiva degli atti.
<b>Valori attesi</b> Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

### MISURA M10 – Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – revolving doors)

**Descrizione della misura** La misura consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Il fine è evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti, da un lato, sul contratto di lavoro del dipendente, e, dall'altro, e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e, i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, non possono contrattare con la P.A. per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio che la norma ipotizza, è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione per, poi, ottenere contratti di lavoro o collaborazione, presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita, pertanto, la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Le disposizioni del PNA 2022 hanno precisato che, con riferimento ai soggetti che le Amministrazioni reclutano, al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR, sono esclusi dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali, attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione, per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art.53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2001; esclusione che non riguarda, invece, gli incarichi dirigenziali.

**Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo**

- **articolo 53, comma 16-ter D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;**
- **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune;**
- **Piano nazionale anticorruzione 2022, approvato con delibera n. 7/2023** (paragrafo «Il pantouflage»);
- **Linee guida ANAC** approvate con Delibera n. 493 dd 25.09.2024.

**Azioni da intraprendere per attuare la misura**

- inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del

<p>rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;</li> <li>- disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;</li> <li>- previsione di una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.</li> </ul>
<p><b>Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione)</b> L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.</p>
<p><b>Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura)</b> Responsabili dei Servizi interessati alle procedure di affidamento; RPCT per eventuali segnalazioni all'ANAC.</p>
<p><b>Livelli di rischio coinvolti</b> Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sottosezione.</p>
<p><b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b> I Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di garantire l'attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il RPCT effettuerà verifiche a campione, anche in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa.</p>
<p><b>Valori attesi</b> Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.</p>

### MISURA M11 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

<p><b>Descrizione della misura</b> Promuovere attività di sensibilizzazione, sviluppo, diffusione e consolidamento della cultura della legalità e dell'etica nell'azione amministrativa pubblica.                  La misura ha lo scopo di assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia, al fine di contribuire al miglioramento delle azioni di contrasto al fenomeno corruttivo, anche su impulso della società civile, in coerenza con gli obiettivi strategici fissati dall'Ente.</p>
<p><b>Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- legge n. 190/2012</li> <li>- articolo 10, comma 6 D. Lgs. n. 33/2013,</li> <li>- PNA 2019.</li> </ul>
<p><b>Azioni da intraprendere per attuare la misura</b> Nel corso del triennio 2025/2027 l'obiettivo che si intende perseguire e consolidare è incentrato sul coinvolgimento dell'utenza sia sulle scelte che l'Ente sta per compiere, a titolo di consultazione preventiva, che sulle scelte compiute, anche avvalendosi del sito web istituzionale o di altri mezzi ritenuti utili allo scopo (come social network o i comunicati stampa sui media). In particolare, con l'adeguamento del sito istituzionale del Comune alle vigenti linee guida AGID, attualmente in corso, si prevede l'inserimento nel sito dell'Ente di apposita sezione feedbacks.</p>
<p><b>Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione)</b> - Fasi differenziate a seconda del tema e del progetto nel quale si intende coinvolgere l'utenza.</p>

<b>Responsabili dell'attuazione</b> Il RPCT per la direzione e il coordinamento; responsabili di servizio e dipendenti per l'attuazione delle indicazioni ricevute.
<b>Livelli di rischio coinvolti</b> Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sottosezione.
<b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b> Il RPCT verificherà la pubblicazione sul sito istituzionale, l'organizzazione delle attività e, più in generale, la completa attuazione della misura.
<b>Valori attesi</b> Ci si attende una sempre maggiore attività di sensibilizzazione e di coinvolgimento dell'utenza.

### MISURA M12 – Trasparenza

Per la trattazione dettagliata della misura, si veda la seguente [Sezione Trasparenza](#).

#### SEZIONE TRASPARENZA

All'interno della presente sezione vengono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli **articoli 10 e 43, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013**

[Gli obiettivi strategici per la trasparenza](#)

L'Ente, conformemente a quanto esplicitato nel D.U.P. 2025/2027, ha adeguato la propria Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale alla recente normativa in materia di trasparenza introdotta dal vigente Codice dei contratti pubblici **D.lgs. 36/2023** e dalle relative disposizioni attuative, normativa questa, entrata in vigore a partire dal 01.01.2024.

A decorrere dal 01.01.2024 l'**art. 28 del nuovo Codice dei contratti pubblici**, rubricato "Trasparenza dei contratti pubblici" impone nuove misure di digitalizzazione dei contratti, che si sostanziano nella trasmissione tempestiva di numerose informazioni<sup>4</sup> (dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici) alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici ( di seguito indicata come "BDNCP"<sup>5</sup> mediante l'utilizzo di piattaforme digitali di approvvigionamento appositamente certificate da AGID e interoperabili con la **BDNCP** medesima.

Con tale trasmissione alla **BDNCP** e con l'inserimento nella Sezione amministrazione trasparente del collegamento ipertestuale alla **BDNCP** vengono assolti gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici. Conseguentemente nella sezione "Amministrazione trasparente" viene inserito il prescritto collegamento ipertestuale. La trasmissione, tramite la prescelta piattaforma di approvvigionamento, alla **BDNCP** dei dati e delle informazioni è effettuata nell'immediatezza della loro produzione<sup>6</sup>.

<sup>4</sup> Si veda la deliberazione ANAC n. 261 del 20.06.2023

<sup>5</sup> Trattasi del portale messo a disposizione dall'ANAC sul rispettivo sito internet istituzionale.

<sup>6</sup> Si veda la deliberazione ANAC n. 582 del 13.12.2023

Permane comunque l'obbligo di pubblicazione di alcuni dati e informazioni ulteriori nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale, in quanto oggetto di pubblicazione obbligatoria<sup>7</sup>

Specifico approfondimento è contenuto nell'**Allegato 3 – Trasparenza**.  
Soggetti responsabili e funzioni

Si descrivono di seguito le funzioni ed i ruoli degli attori, interni ed esterni all'Ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e aggiornamento della misura della trasparenza.

**Il RCPT in qualità di Responsabile della trasparenza, anche avvalendosi del SERVIZIO TECNICO, e mediante la collaborazione di ciascun RESPONSABILE DI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA:**

- controlla il flusso di informazioni provenienti dagli uffici e la loro pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell'Ente;
- sovrintende alle funzioni demandate ai soggetti indicati nelle tabelle di cui **all'Allegato 3- Trasparenza**, controllandone e stimolandone l'operato;
- svolge le attività di controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal presente Piano;
- vigila sull'operato dei referenti della pubblicazione, nonché sull'operato dei Responsabili dei Servizi, che devono rendere possibili gli adempimenti del presente Piano;
- controlla ed assicura la regolare attuazione del diritto di accesso civico;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV e all'ANAC le eventuali inadempienze degli Uffici e la violazione degli obblighi previsti nel D. Lgs. 33/2013 e nel presente Piano.

### **I Responsabili dei Servizi**

I TPO i sono direttamente responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di loro competenza, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Devono garantire che le informazioni di propria competenza siano sempre chiare, complete, corrette e aggiornate. **L'art 437 del D.Lgs n. 97/2016** è intervenuto a modifica dell'**art 46 del D.Lgs. 33/2013** precisando che *l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.*

I Responsabili dei Servizi sono responsabili in ordine alla:

1) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, in conformità alle disposizioni vigenti in materia di privacy e trattamento dei dati personali, tra cui il **D.lgs. 196/2003**, il **GDPR 679/2016** e la delibera del 02.03.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali "**Linee Guida in materia di**

---

<sup>7</sup> Si veda la deliberazione ANAC n. 264 del 20.06.2023, come modificata dalla successiva deliberazione 601 del 19.12.2023

***trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web***”;

2) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti. I Responsabili dei Servizi e i dipendenti delegati, garantiscono una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione e raccolgono le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

### ***L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)***

L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi. In materia di trasparenza e prevenzione della corruzione l'OIV provvede a:

- verificare, anche utilizzando le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, che i contenuti della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'**art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150**;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati;
- verificare i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e da ANAC compatibilmente con le esigenze di servizio.

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

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

[Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili](#)

Nell'ambito delle sue funzioni di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente il RPCT monitora la conformità della sezione “Amministrazione trasparente” agli indirizzi generali dell'Ente, in modo da pianificare eventuali interventi correttivi. Nel corso del 2023 la sezione è rimasta invariata nella struttura, pur essendo stati garantiti la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento tempestivo dei dati ivi ospitati. Il RPCT provvederà anche durante la presente annualità a verificare la corrispondenza tra le informazioni pubblicate e quelle indicate nell'**allegato 3- Trasparenza**.

## Trasparenza e tutela dei dati personali

Il Comune di Moraro si adegua alle nuove disposizioni sulla tutela dei dati personali, come disposto dal **Regolamento (UE) n. 2016/679** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la **direttiva 95/46/CE** (Regolamento generale sulla protezione dei dati), in vigore dal 25 maggio 2018 (di seguito GDPR), e dal **D.Lgs. n. 101/2018**, entrato in vigore il 19 settembre 2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - **D.Lgs. n. 196/2003** – alle disposizioni del **Regolamento (UE) 2016/679**.

La normativa sopra citata impatta sulle modalità di attuazione della trasparenza amministrativa, secondo la disciplina del **D.lgs. 33/2013**.

Occorre evidenziare, al riguardo, che **l'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018**, in continuità con il previgente **articolo 19 del Codice**, dispone al **comma 1** che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi **dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679**, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". In particolare, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1". Tale assetto normativo non modifica i principi di liceità delle pubblicazioni previgenti, tuttavia l'entrata in vigore delle norme europee sulla protezione dei dati, ha comportato per l'Ente l'adeguamento alla normativa ed una rinnovata e sempre più peculiare attenzione alla privacy degli interessati oggetto di provvedimenti potenzialmente pubblicati su Amministrazione Trasparente. Il Registro dei Trattamenti dell'ente, infatti, ha previsto che la pubblicazione di atti ai sensi del **D.lgs. 33/2013** sia una specifica attività di trattamento, oggetto di analisi e misure di prevenzione, quali la formazione.

Il Comune di Moraro ha nominato Responsabile per la protezione dei dati:

**GA Service**

Dott. Gilberto AMBOTTA

e-mail [privacy@gaservice.info](mailto:privacy@gaservice.info)

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati, la pubblicazione rispetta i seguenti principi:

- *Completezza ed accuratezza*: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

- *Comprensibilità*: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. È assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;

- *Aggiornamento*: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;

- *Tempestività*: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente; L'Ente ritiene "tempestiva" la pubblicazione effettuata entro 4 mesi dalla disponibilità del dato, con la sola eccezione dei dati e delle informazioni concernenti il ciclo di vita dei contratti pubblici, per i quali la trasmissione alla BDNCP deve essere effettuata secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, ossia nell'immediatezza della produzione del dato;

- *Pubblicazione in formato aperto*: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso **dall'art. 7 del D.lgs. 33/2013** che richiama **l'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale**.

Ai sensi **dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013**, come **modificato dal D.lgs. 97/2016** si specifica che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni sono elencati **l'allegato 3 - Trasparenza**, elaborato secondo le disposizioni contenute nell'**allegato n. 1 alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310**.

## Comunicazione

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

I Responsabili dei Servizi sono chiamati ad operare e a predisporre gli atti di competenza tenendo conto di quanto sopra.

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

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

La **legge 69/2009** riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'**art. 32** della suddetta legge dispone che **"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"**.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico.

Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione (**legge 190/2012**), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “*Amministrazione Trasparente*”).

I Responsabili dei Servizi, ciascuno per quanto di competenza, sono chiamati ad assolvere agli obblighi di cui sopra.

Sul sito internet istituzionale, nella home page, è riportato l’indirizzo PEC dell’Ente.

#### [Controllo e monitoraggio sulla trasparenza](#)

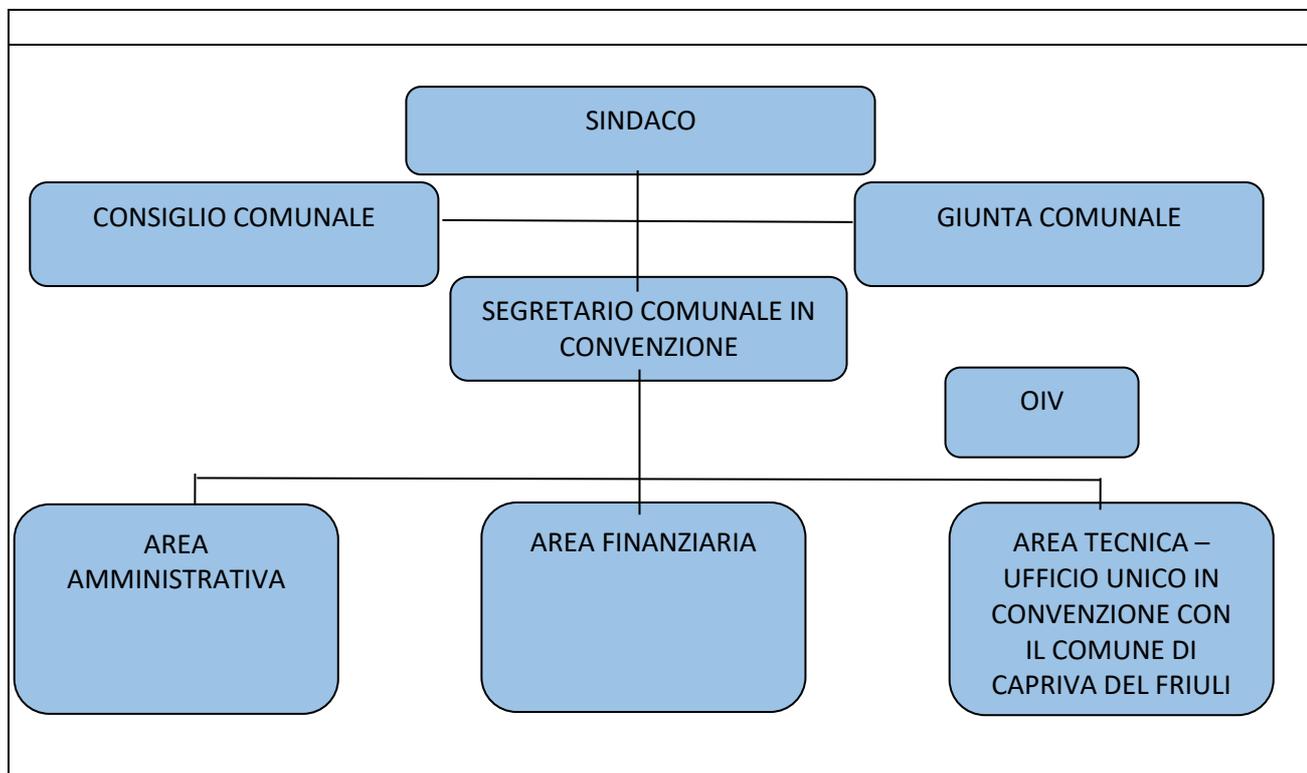
Il RPCT effettua una verifica continua, seppur snella e informale, del rispetto degli adempimenti previsti in materia di trasparenza. L’avvenuta pubblicazione degli atti, secondo le previsioni normative, è un elemento che viene verificato in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa, con periodicità semestrale.

È inoltre responsabilità di ciascun Responsabile di Servizio verificare tramite il proprio personale, con cadenza almeno semestrale, che le informazioni relative ai propri uffici e procedimenti pubblicate sul sito internet istituzionale siano chiare, esaurienti e aggiornate. Ciascun ufficio provvede all’aggiornamento delle informazioni di propria competenza sul sito internet tramite il supporto Servizio tecnico. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi di trasparenza fissati è effettuato periodicamente, anche in sede di controllo sulla gestione, in relazione a quanto stabilito nella **Sezione Valore Pubblico – Performance - Anticorruzione**.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa ed il personale del Comune di Moraro.



- AREA AMMINISTRATIVA: Responsabile di posizione organizzativa – area Amministrativa, dott.ssa Alessandra Vecchiet;  
Personale assegnato: cat. B, n. 1 unità;  
Servizi: affari generali, demografico, attività culturali e sociali, biblioteca,
- AREA FINANZIARIA: Responsabile di posizione organizzativa – area Finanziaria, il Sindaco Lorenzo Donda  
Personale assegnato: cat. D, n. 1 unità  
Servizi: finanziario, tributario, demografico e transizione digitale
- AREA TECNICA – UFFICIO UNICO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI CAPRIVA DEL FRIULI:  
Responsabile di posizione organizzativa (in forza di Convenzione **ex art. 30 TUOEL**) – area Tecnica Paolo Iodice dipendente del Comune di Capriva del Friuli in Convenzione al 30% presso il Comune di Moraro  
Personale assegnato: cat B, n. 1 unità; dipendente del Comune di Capriva del Friuli, in Convenzione **ex art. 30 TUOEL** al 30% presso il Comune di Moraro, cat. C, n. 1 unità.

Servizi: urbanistica, edilizia, manutenzione, lavori pubblici, transizione digitale

Per un approfondimento si veda la *Sottosezione 2.2 "Performance"* del presente Piano.

### L'evoluzione dell'organico del personale

L'organico a tempo indeterminato e determinato (pari a 4 unità) del Comune di Moraro (Go) al 31.12.2024 si compone come segue:

categoria	personale a tempo indeterminato	personale a tempo determinato
categoria D **	2	0
Categoria C *	1	0
Categoria B	1	0
	4	0

Le posizioni organizzative, suddivise per genere sono riassunte nel seguente prospetto:

categoria	uomini valori assoluti	donne valori assoluti	totali valori assoluti
Titolari di Posizione Organizzativa	1(Sindaco)	1	2
Totale personale	1	3	4

Si precisa che titolare di posizione organizzativa dell'Area Tecnica è il sig. Paolo Iodice, dipendente del Comune di Capriva del Friuli, Assegnato all'Area è oltre ad una dipendente donna del Comune di Moraro un dipendente uomo del Comune di Capriva del Friuli. Inoltre il Segretario comunale titolare è la dott.ssa Doriana Sarcina, titolare della Sede di Segreteria convenzionata dei Comuni di Sagrado, San Pier d'Isonzo e Moraro

#### Definizione delle azioni positive

L'art. 7, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001 dispone che le pubbliche amministrazioni *garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, nonché garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.*

In tale ottica le **Linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni"** approvate dal **Ministero della Pubblica Amministrazione nel mese di ottobre 2022** si prefiggono di declinare gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, collocandoli nel contesto dei principi dell'Unione europea in merito, nonché del quadro ordinamentale nazionale, normativo e programmatico.

L'analisi dei dati di organico condotta al precedente paragrafo evidenzia una preponderanza - sotto il profilo numerico - dei lavoratori di sesso femminile rispetto a quelli di sesso maschile come pure nell'attribuzione della titolarità delle posizioni organizzative. Conseguentemente non risulta necessario adottare azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'**art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006**.

In ogni caso, il Comune Moraro proseguirà nella diffusione e sviluppo delle pari opportunità, ponendo particolare attenzione al tema della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita e agli istituti della flessibilità dell'orario di lavoro e dello svolgimento della prestazione lavorativa in "modalità agile".

### **CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO**

- Obiettivo:** favorire l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita privata e tempi di lavoro e promuovere le pari opportunità tra uomini e donne, con particolare riguardo alle esigenze di cura di familiari, minori e / o in stato di difficoltà, anche mediante il ricorso allo smart working;
- Azione 1:** mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista oltre all'eventuale concessione, per periodi definiti, di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario;
- Azione 2:** Ridurre la settimana lavorativa da 6 a 5 giorni, salvo esigenze particolari attinenti a specifiche mansioni.
- Azione 3:** in caso di richiesta verrà data applicazione alla fattispecie delle cosiddette "ferie solidali" prevista dalla normativa contrattuale.
- Attori coinvolti** Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
- A chi è rivolto** tutti i dipendenti

### **INFORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO**

- Obiettivo:** migliorare il benessere organizzativo ed incrementare il "senso di appartenenza" all'amministrazione attraverso il perfezionamento della comunicazione interna, la condivisione degli obiettivi ed il riconoscimento del lavoro svolto. Favorire strategie motivazionali finalizzate al miglioramento della qualità del lavoro;
- Azione 1:** considerare le attitudini e capacità, nonché la formazione specifica dei singoli.
- Attori coinvolti** Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
- A chi è rivolto** tutti i dipendenti

In tale ottica verrà posta attenzione alla comunicazione interna ed alla trasparenza affinché sia favorita la circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che rafforzi il senso di appartenenza all'organizzazione.

### **FORMAZIONE**

- Obiettivo:** programmare, ai fini della valorizzazione del personale e della conseguente produzione di valore pubblico, attività formative su materie inerenti agli ambiti professionali, anche alla luce della Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025, che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi;
- Azione 1:** Promozione di corsi di formazione professionale ed incontri di aggiornamento, anche interna, specifici per le esigenze dei vari uffici e tenendo conto delle esigenze manifestate dai dipendenti, sia per migliorare le prestazioni lavorative che per offrire al personale una crescita professionale. La programmazione delle attività formative

**Attori coinvolti** dovrà tenere conto dell'articolazione oraria del lavoro.  
Segretario Comunale e Responsabili di Servizio

**A chi è rivolto** tutti i dipendenti

## Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In **data 29/07/2022**, a livello di Comparto Unico è stato sottoscritto l’**“Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza”**.

Tale accordo è poi stato, di fatto, recepito nel **CCRL 19.07.2023** (di seguito **“CCRL 2023”**) che definisce il lavoro agile di cui alla **L. 81/2017** come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all’**art. 5 CCRL 2023**, relativamente ai criteri generali in ordine alle modalità di attuative.

L’amministrazione si impegna nel prossimo triennio alla regolamentazione mediante apposito documento del lavoro agile. L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti quali che siano le caratteristiche del rapporto di impiego. L’amministrazione garantirà la priorità nell’accesso al lavoro agile ai dipendenti che versino in comprovabili situazioni di particolare necessità e non risultino beneficiari di altre particolari misure. Su richiesta possono essere effettuate in modalità agile tutte le attività lavorative svolte dai dipendenti e di quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili nonché delle prestazioni puntualmente indicate nel successivo paragrafo. Risultano escluse dall’ambito applicativo del lavoro agile ordinario in ragione di particolari caratteristiche che richiedono la presenza fisica sul luogo di lavoro le seguenti attività:

- a) Guida scuolabus
- b) Manutenzione del verde pubblico e lavori di manutenzione del patrimonio comunale.

Il lavoro agile, quale misura organizzativa che valorizza l’autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di **Valore Pubblico**, di cui alla **sezione 2**, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca, pertanto, un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l’andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

Considerato che il lavoro agile è una modalità di gestione, pertanto la sua misurazione si innesta in un più ampio monitoraggio dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati e definiti per il lavoro nel suo complesso, si ritiene che gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi.

Nell’ambito di una continua e progressiva digitalizzazione dei processi, ogni obiettivo inserito negli strumenti di Programmazione, può essere riletto anche alla luce del grado con cui può essere svolto in modalità agile, secondo la seguente classificazione:

- **attività strutturalmente inadeguate**, che non presentano per loro natura le caratteristiche per poter essere svolte in modalità agile;
- **attività inadeguate in modo contingente**, per le quali è possibile attivare una revisione dei processi che consenta lo svolgimento totale o parziale dell’attività in modalità agile;
- **attività parzialmente adeguate**, per le quali parte dell’attività può essere già svolta in modalità agile o per le quali è possibile attivare dei processi di revisione per poterle svolgere completamente in modalità agile;
- **attività adeguate**, già completamente realizzabili in modalità agile.

In relazione a questa rilettura, possono quindi essere definiti i processi da semplificare e reingegnerizzare nell’ambito degli obiettivi di trasformazione digitale dell’Ente, con conseguente miglioramento in termini di efficienza ed efficacia.

Nella **Sezione 2.2. Performance**, per ogni obiettivo ne viene indicata:

- a) la **completa conciliabilità** dell'obiettivo con un'attività smartizzata (**SMART**)
- b) la **parziale conciliabilità** dell'obiettivo con un'attività smartizzata (**SMART**)
- c) l'**inconciliabilità** dell'obiettivo con un'attività smartizzata (**No SMART**)

### Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del Personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

Come già in parte evidenziato nella **sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa** attualmente la consistenza del personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2024 complessive 4 unità distribuite nei seguenti profili:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31/12/2024			
CAT.	PROFILO	NUMERO UNITA' IN FORZA AL 31/12/2024	Note
D	Amministrativo e/o contabile – Tecnico –	2	
C	Amministrativo e/o contabile e/o tecnico, tecnico informatico	1	
B	Operaio	1	
		4	

#### Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Come noto l'**art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001**, impone alle *pubbliche amministrazioni di procedere annualmente alla ricognizione di eventuali "situazioni di soprannumero" ovvero di "eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria"* disponendo al contempo che il mancato adempimento comporta il divieto di *"effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere"* e configurando una responsabilità disciplinare del dirigente competente in caso di mancata attivazione delle relative procedure.

I concetti di soprannumero e/o eccedenza di cui all'**art. 33 del d.lgs. 165/2001**, sono stati a loro volta chiariti dalla **circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n.14 del 2014**: si intende per "sopranumerarietà": la situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree, e pertanto l'amministrazione non presenta posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti; diversamente il concetto di "eccedenza" è riferibile alla situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento e si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;

In conformità a tali principi per l'anno 2025, il Comune di Moraro non presenta situazioni di eccedenza.

#### Programmazione strategica delle Risorse Umane

La definizione dei fabbisogni di personale prende avvio da un'analisi delle attività e dei servizi erogati e dalla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente, quale presupposto per la generazione di valore pubblico.

Nell'elaborazione di suddetta strategia e in coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione, si è tenuto conto dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa;
- stima trend delle cessazioni;
- evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse.

#### Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

L'evoluzione normativa ha spostato l'attenzione da limiti di consistenza di personale in termini numerici a limiti in termini di spesa. In particolare per gli enti appartenenti al comparto unico della Regione

Friuli Venezia Giulia gli obblighi per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale sono definiti dalla **L.R. 18/2015, come modificata dalla L.R. 20/2020**, secondo un principio di sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, che impongono di mantenere la medesima entro un valore soglia, come rapporto percentuale tra la spesa di personale e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. Gli enti locali che si collocano sotto la soglia articolata per fascia demografica possono incrementare la spesa di personale, nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al predetto valore soglia, ovvero a fronte di eventuali sforamenti adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. A tal fine la Regione con **Deliberazione di Giunta n. 1994 del 23.12.2021** ha aggiornato i valori soglia a decorrere dal 2022 per ogni classe demografica.

In particolare il Comune di Moraro, che consta di **717** abitanti al 31/12/2024 tale soglia ammonta al **32,60%**. A seguito della L.R. 20/2020 e della DGR 1885/2020 la Regione FVG ha voluto attribuire un premio in termini di capacità di assunzione e conseguentemente di aumento del valore della soglia massima di spesa di personale, ai comuni che hanno una bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento sulla spesa corrente, tale da ridurre notevolmente la rigidità della stessa, **al comune Moraro spetta un incremento percentuale del 3,00%** La soglia finale 2025 per il Comune di Moraro è quindi stabilita al **35,60%**

DESCRIZIONE	2025	2026	2027
a) Spesa di personale calcolata come da DGR n.1885/2020	215.664,70	210.395.71	209.795,71
b) Entrate correnti calcolate come da DGR n.1885/2020	793.237,81	790.200,19	788.140,38
c) indicatore di sostenibilità (a/b)	<b>27,19%</b>	<b>26,63%</b>	<b>26,62%</b>
d) valore soglia per classe di riferimento	32,60%	32,60%	32,60%
e) premio sostenibilità debito	3,00%	3,00%	3,00%
f) valore soglia finale (d+e)	<b>35,60%</b>	<b>35,60%</b>	<b>35,60%</b>
<b>SCOSTAMENTO (c-f)</b>	<b>-8,41%</b>	<b>-8,97%</b>	<b>-8,98%</b>

#### Stima trend delle cessazioni

Nell'attività di programmazione dei fabbisogni di personale, uno dei fattori maggiormente significativi da considerare è quello relativo alle professionalità che l'Amministrazione perderà per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo.

Attualmente non è possibile effettuare un'analisi predittiva precisa ed attendibile tenuto conto, da un lato, che negli ultimi anni il turnover è aumentato a causa delle modifiche intervenute nel mercato del lavoro e delle scelte non prevedibili da parte dei singoli lavoratori, e, dall'altro, a causa della continua evoluzione del quadro normativo di riferimento che modifica i requisiti per l'accesso al pensionamento.

In tale contesto, allo stato attuale non si prevedono cessazioni future per il prossimo triennio.

## Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

Da un punto di vista operativo la rilevazione del fabbisogno discende da un confronto con il Segretario comunale e i Responsabili di Servizio che, partendo dalle strategie definite nella programmazione, del turnover e delle risorse di bilancio disponibili, ha permesso di individuare le competenze da inserire e di definire la programmazione del personale per il triennio 2025-2027 con particolare riferimento all'anno 2025. Per gli anni 2026-2027 quanto programmato deve essere inteso come dato indicativo, tenuto conto che i cambiamenti organizzativi derivanti dalle modifiche nella programmazione di attività ed obiettivi nonché del turnover, rese necessarie da cambiamenti esterni, modificheranno inevitabilmente le attuali previsioni.

In particolare, ai fini di una corretta valutazione delle esigenze assunzionali, si sono considerati:

- l'organico attuale;
- le indicazioni contenute nella **Sottosezione 2.1 Valore Pubblico** e nella **Sotto Sezione 2.2 – Performance**.

Conseguentemente l'Amministrazione prevede di:

1. mantenere lo standard qualitativo dei servizi offerti ai cittadini e il consolidamento della struttura, garantendo il turn over del personale mediante attivazione di tutte le strategie che permettano, dove possibile, un periodo di affiancamento per il passaggio di consegne, quale elemento strategico di trasferimento di conoscenze, abilità pratiche e operative;
2. la valorizzazione del personale del Comune mediante attuazione dello strumento di crescita professionale previsto dall'**art. 20, 2 della L.R. 18/2016**, come modificato dalla **L.R. 23/2021** che prevede la possibilità di copertura dei posti vacanti del personale non dirigente tramite procedura comparativa (*progressione verticale*), fermo restando il rispetto delle percentuali previste per garantire il reclutamento dall'esterno;

Si presenta pertanto, di seguito, il quadro delle esigenze rilevate per il triennio 2025/2027, che comprende le assunzioni contenute nel piano 2024 non ancora concluse, ovvero concluse nei primi mesi del 2025:

### **Assunzione a tempo indeterminato per l'anno 2025**

Al momento non si prevedono assunzioni, salva eventuale copertura mediante scorrimento di graduatoria o concorso dei posti che dovrebbero risultare vacanti a seguito di cessazione.

**Assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2026 e 2027** dei posti che risulteranno vacanti a seguito di cessazione mediante scorrimento di graduatoria o concorso

- 1- Conferma assunzioni programmate nel 2025 e non portate a conclusione.

La relativa spesa trova adeguata copertura negli stanziamenti del bilancio 2025 – 2027, nel pieno rispetto dei limiti definiti dalla **L.R. 18/2015**, come precedentemente indicato.

In aggiunta alle suddette assunzioni nel triennio 2025/2027 sarà comunque garantito il mantenimento del personale in servizio, assicurando una pronta copertura del turn over, autorizzando sin d'ora l'attivazione di ulteriori ed eventuali procedure di reclutamento idonee a sopperire a cessazioni intercorse, non previste o prevedibili e garantire continuità al servizio, quindi a parità di spesa, senza necessariamente modificare il presente Piano. La scelta della procedura di reclutamento più idonea è demandata al Segretario generale.

### **Assunzioni a tempo determinato ANNI 2025-2026-2027-**

1. assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato o comunque mediante ricorso al lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee, da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzioni per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 27 del CCRL 19.07.2023 e attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione lavoro, ecc.), scavalco condiviso o

d'ecedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2004, contratti ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

2. attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni nei limiti della spesa previsti per legge.

Il presente Piano Triennale di fabbisogno di personale potrà essere oggetto di modifiche in relazione alla definizione degli assetti associativi ed al verificarsi di nuove e sopravvenute esigenze non prevedibili allo stato attuale, nonché al fine di porre in essere eventuali correttivi per sopravvenute normative regionali o nazionali.

#### Condizioni per poter procedere alle assunzioni

Il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei vincoli e degli adempimenti di legge, pertanto le assunzioni di cui al presente piano verranno disposte solo in presenza del rispetto dei seguenti adempimenti in riferimento alle rispettive scadenze:

<b>OGGETTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>
<i>Ricognizione annuale delle eccedenze di personale</i>	art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001
<i>Adozione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità</i>	art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006, e art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001
<i>Adozione del Piano della Performance</i>	Art. 10 del D.Lgs. 150/2009
<i>Contenimento delle spese di personale in riferimento al valore soglia</i>	Art. 22 L.R. 18/2015 – Sostenibilità della spesa di personale
<i>Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti del bilancio consolidato nonché rendiconti e del bilancio consolidato nonché dell'invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche</i>	art. 9 - comma 1 quinquies del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni dalla L.160/2016 e come modificato dall'art. 1 comma 904, della legge 145/2018
<i>Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica.</i>	art. 9 - comma 3-bis del D.L. n. 185/2008
<i>Scopertura quote d'obbligo</i>	Legge 68/99
<i>Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie</i>	Art. 243 D.lgs. 267/2000

#### Formazione del personale

Lo sviluppo delle competenze rappresenta, insieme alla digitalizzazione, al reclutamento ed alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il **D.L. n. 80/2021**.

La valenza della formazione è duplice: da un lato rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti e dall'altro rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si rimanda a tal proposito alla recente **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione dd. 14/01/2025, avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"**.

All'interno del PIAO gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo di conoscenze tecniche e di competenze trasversali e manageriali. Tutta la formazione del personale delle P.A. deve essere funzionale e necessaria al conseguimento di milestone e target. Secondo la citata **Direttiva "La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo) una delle determinanti della creazione di valore pubblico"**;

Ogni dipendente pubblico a partire dal 2025, compatibilmente con le attività istituzionali, dovrà dedicare alla formazione almeno 40 ore l'anno. La formazione deve dare al lavoratore gli strumenti per affrontare i

nuovi problemi posti da un mondo in veloce cambiamento. Per questo non deve essere concentrata sulle sole conoscenze tecniche, anzi. La formazione come la vuole la Direttiva e come la esplicita il PNRR, è declinata attorno a questi cinque ambiti:

1. competenze di leadership e soft skill;
2. competenze per la transizione amministrativa;
3. competenze per la transizione digitale;
4. competenze per la transizione ecologica;
5. competenze relative a principi e valori della PA (etica, integrità e trasparenza, privacy, inclusione, salute e sicurezza)

*“La piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l’entry point del sistema formativo pubblico. Resta in capo ad ogni singola amministrazione la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna delle aree predette, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche.*

*La SNA e il Formez PA, nell’attuazione delle rispettive funzioni istituzionali, mettono a disposizione delle amministrazioni pubbliche, sugli ambiti di competenza per i quali sono disponibili corsi Syllabus, percorsi formativi per lo sviluppo di competenze di livello avanzato e/o specialistiche”<sup>4</sup>.*

Rientrano negli strumenti di formazione anche i corsi IFEL in forza di Protocollo d’intesa siglato in data 29 febbraio 2024. In Regione oltre agli strumenti predetti sussistono i percorsi formativi destinati ai dipendenti pubblici finanziati dalla Regione F.V.G. appunto.

Nello spirito di quanto previsto dalla vigente normativa in tema di formazione del personale, la formazione si muoverà secondo tre fondamentali finalità di:

- *skilling*, quale formazione destinata in primo luogo ai neo assunti, al fine di fornire loro competenze necessarie e strumenti indispensabili per un inserimento proficuo e celere all’interno dell’organizzazione, ma anche al personale dipendente, quale attività di formazione continua al fine di approfondire competenze e conoscenze;

- *reskilling*, ovvero percorsi di formazione personalizzati, destinati a quei dipendenti che per vari motivi, esternalizzazione del servizio, obsolescenza delle mansioni, ovvero inidoneità, vengano trasferiti ad altri servizi o a mansioni diverse.

- *upskilling*, intesi come percorsi destinati al personale apicale (titolari di Posizione Organizzativa e funzionari di cat. D) per affinare le *soft skills* indispensabili alla loro crescita professionale e alla migliore gestione delle risorse assegnate.

Il piano della formazione del personale intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale per il conseguimento prioritariamente dei seguenti obiettivi:

- migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini
- sviluppare le competenze, valorizzare le professionalità presenti nell’ente e garantire l’aggiornamento professionale
- favorire le innovazioni di carattere tecnologico
- promuovere misure finalizzate a garantire il benessere organizzativo, le pari opportunità e il contrasto alle discriminazioni
- assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione e di tutela della legalità e alla formazione in materia di sicurezza sul lavoro

Occorre precisare che con una dotazione organica così ridotta come quella del Comune di Moraro programmare la formazione risulta gravoso, in quanto impone necessariamente uno stop dell’attività

<sup>4</sup> Pg. 17 Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione dd. 14.01.2025

istituzionale quando i dipendenti sono occupati a seguire i percorsi formativi.

In ogni caso sono programmate, nel corso del prossimo biennio, le seguenti attività formative quale contenuto minimo del Piano formativo:

Denominazione	Descrizione	destinatari	anno		Resp.le attuazione
<b>Aggiornamento permanente su temi di area giuridico normativa / diritto amministrativo e attualità</b>	<i>Privacy – atti amministrativi – gestione dei procedimenti – responsabilità dei dipendenti – diritto di accesso – riforma della PA e PNRR – aggiornamento specifico di settore – area informatica giuridica – contabilità e gestionali</i>	TUTTI I DIPENDENTI	2025 2026		Tutti i TPO in relazione all'aggiornamento specifico di settore
<b>Formazione su codice appalti e contratti</b>	<i>Aggiornamento sul nuovo codice degli Appalti – acquisti sotto soglia – affidamenti diretti – contratti sub appalto – contenzioso – controlli – requisiti – documentazione tecnica e amministrativa – utilizzo piattaforme telematiche di acquisto – gare sopra soglia – Rup – AVCP</i>	DIPENDENTI incaricati, tra l'altro, di approvvigionamento di beni, servizi e forniture	2025 2026		Tutti TPO
<b>Formazione Obbligatoria Anticorruzione e Trasparenza</b>	<i>Formazione in tema di anticorruzione, con approfondimenti per specifico settore</i>	TUTTI I DIPENDENTI	2025 in ciascuna annualità	2026 in ciascuna annualità	Segretario comunale
<b>Competenze digitali per il personale</b>	<i>Percorsi di Livello Base</i>	TUTTI I DIPENDENTI compatibilmente con la loro mansione	2025	2026	Segretario comunale

Oltre agli interventi formativi di cui alla precedente tabella, si provvederà ad effettuare attività formative individuali sulle specifiche tematiche di volta in volta individuate dal Segretario comunale e dai singoli Responsabili. Trattandosi di interventi formativi che, per la loro specificità, sono indirizzati a singoli dipendenti, l'attività formativa, in assenza di professionalità interne, verrà svolta (sia in sede che in modalità webinar) mediante corsi, seminari e/o convegni organizzati all'esterno dell'ente da appositi enti di formazione.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Trattandosi di Ente con un numero di dipendenti non superiore a 50, il Comune di Moraro non è tenuto ad Elaborare tale sezione. Tuttavia, l'attuazione delle misure previste nel PIAO sarà oggetto di specifici monitoraggi, in particolare per quanto concerne le sottosezioni:

**-Valore pubblico e Performance;**

**- Rischi corruttivi e trasparenza.**

Le **sottosezioni Valore pubblico e Performance** sono soggette a momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali ed eventuali interventi correttivi sugli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione (**artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009 e art. 147-ter del D. Lgs. 267/2000**). In particolare la rendicontazione gestionale viene attuata con i documenti della Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e del Rendiconto di Gestione, approvati al Consiglio Comunale, e della Relazione sulla Performance, approvata dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo Indipendente di valutazione evidenziando a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Per la **sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** il monitoraggio è volto a verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione e l'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal **d. lgs. 33/2013** e si svolge secondo quanto previsto in dettaglio nella sottosezione stessa. Il monitoraggio è effettuato dal RPCT e dai soggetti di volta in volta indicati.