



COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO
Provincia di Gorizia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

(PIAO)

2023 – 2025

Approvato con DG. N 24 del 30.05.2023

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni in vista di una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e ai soggetti economici del territorio.

Nel piano gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente coordinata dal Segretario comunale. Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di DOLEGNA DEL COLLIO

Indirizzo: Piazza del Municipio 5 - 34070 - Dolegna del Collio (GO) 80000920316

Sindaco: CARLO COMIS

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 300

Telefono: 0481.60346

Sito internet: <http://www.comune.dolegnadelcollio.go.it/>

E-mail: protocollo@com-dolegna-del-collio.regione.fvg.it

PEC: comune.dolegnadelcollio@certgov.fvg.it

1.1 Analisi del contesto esterno – si rinvia all'analisi di contesto effettuata nella SeS del DUP e al punto 2.3.2 del presente Piano

1.2 Analisi del contesto interno – si rinvia all'analisi di contesto effettuata nella SeS del DUP e al punto 2.3.2 del presente Piano

1.2.1 Organigramma dell'Ente

In allegato l'organigramma approvato con il presente PIAO (Allegato I)

1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

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

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al punto 2.3.2 “mappatura dei processi”.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

2.1. Valore pubblico

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132).

Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

La presente sottosezione deve essere redatta dalle Amministrazioni interessate con più di 50 (cinquanta) dipendenti, sono escluse quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, così come previsto dall'articolo 6, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti", del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 4/4/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

Sottosezione di programmazione

2.2. Performance

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili e dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Il Piano Esecutivo di gestione 2023 – 2025 (PEG) è stato approvato con deliberazione n. ___ del 02.05.2023.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere la puntuale programmazione operativa, l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione, la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Al contempo deve fungere da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente, di processo, di responsabili.

La lettura integrata del PEG e del Piano della prestazione fornisce un quadro dei principali risultati che

L'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della performance attesa dell'Ente. Vengono inoltre esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale le **amministrazioni pubbliche del comparto pubblico regionale devono adottare in base a quanto disposto dalla L.R. 18/2016 un apposito sistema di misurazione e di valutazione** che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Piano della Prestazione definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili individuate nel PEG, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione del Comune, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai Responsabili dei servizi e relativi indicatori.

A consuntivo sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

PROGRAMMI, OBIETTIVI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Questo documento **definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto e li affida ai responsabili di ciascun servizio.**

Il documento esplicita gli obiettivi individuando nell'Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione. Il documento comprende:

- a) la descrizione delle principali **caratteristiche** del Comune;
- b) la descrizione degli **obiettivi strategici** dell'Ente e degli opportuni **indicatori**;
- c) la descrizione degli **obiettivi direzionali/operativi** e i **loro indicatori** correlati agli obiettivi strategici e assegnati a ciascun Titolare di Posizione organizzativa;

a) Descrizione caratteristiche del Comune

Si rinvia all'analisi effettuata nella SeS del DUP approvato con DCC n. 9 del 4.04.2023.

Organizzazione interna dell'ente

L'articolazione della struttura organizzativa è articolata come segue:

- Segretario Comunale è stato nominato il dott. Paolo De Sabbata, della sede di segreteria del Comune di Corno di Rosazzo, Dolegna del Collio e Prepotto
- n. 4 servizi con relativa Posizione Organizzativa (vedi organigramma) di cui una in convenzione

Alla data della deliberazione, prestano servizio presso il Comune 3 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato su 6 previsti in dotazione organica:

Tempo indeterminato	3 full time
Tempo determinato	=
Convenzione fuori orario	=
<i>Totale dipendenti in servizio</i>	3

Il Comune ha attive inoltre le seguenti gestioni in forma associata di uffici/servizi/macroservizi:

- Servizio associato tributi – confluito nella Comunità del Collio
- Gestione associata del trattamento economico del personale con il Comune di Gorizia;
- Gestione associata del Servizio Sociale – Ambito distrettuale del Collio Alto Isonzo
- L'Ente ha conferito alla Regione la delega per la gestione dell'Ufficio per il contenzioso e i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 17, comma 3, della L.R. 18/2016;
- Gestione associata del trasporto scolastico con il Comune di Prepotto

Allegato I - ORGANIGRAMMA

L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE con l'individuazione delle strutture di MAGGIORE RILEVANZA

Le strutture organizzative: n. 4 servizi

AREA AMMINISTRATIVA Responsabile dott. Alessandro Lenardi

- Protocollo e Archivio;
- Segreteria Generale; Contratti; Organi Istituzionali;
- Cultura; Sport Tempo Libero;
- Gestione giuridica del Personale
- Informatica;
- Demografia (Leva; Anagrafe; Stato civile; Elettorale; AIRE; Anagrafe canina);
- Commercio (Aree Pubbliche; Minuto in sede fissa; Pubblici esercizi; Noleggio con conducente e taxi; Strutture ricettive; Attività artigianali; Vendita prodotti agricoli; Manifestazioni);
- Istruzione Associazioni;
- Ufficio informazioni – messo comunale
- Servizi sociali non di competenza dell'Ambito

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore direttivo	D	Alessandro Lenardi	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo	C	Posto vacante	Tempo parziale indeterminato o in convenzione

AREA FINANZIARIA Responsabile RAG. Nicoletta Derossi
--

- Area Finanziaria / Contabilità - Bilancio e programmazione
- Gestione Economica del Personale;
- Economato;
- Controllo di gestione; Inventario;

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore Direttivo	D	Nicoletta Derossi	Tempo pieno e indeterminato

AREA TECNICA - MANUTENTIVA

Responsabile Sindaco Carlo Comis

- Viabilità; Protezione Civile;
- Sicurezza
- Lavori pubblici
- Manutenzioni; Pubblica Illuminazione;
- Servizi Cimiteriali;
- Ecologia e Ambiente.
- Ufficio Edilizia privata, urbanistica e ambiente
- Ufficio patrimonio; Parchi e Giardini; Demanio

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore direttivo tecnico	D	Posto vacante	Tempo parziale e indeterminato o in convenzione
Istruttore tecnico	C	Posto vacante	Tempo parziale e indeterminato o in convenzione
Operaio	B	Simone Muradore	Tempo pieno e indeterminato

b) e c) Gli obiettivi strategici e operativi

Il Comune di Dolegna del Collio con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 12.06.2019 ha individuato le linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel periodo 2019-2024, definendo le aree di intervento strategico, in coerenza con la normativa di riferimento, gli obiettivi generali di finanza pubblica e le risorse interne.

L'amministrazione, in coerenza con le Linee Programmatiche e con il DUP 2023/2025 **individua una serie di obiettivi ritenuti strategici.**

Il **grado di raggiungimento degli obiettivi** rientrerà fra **indici per la valutazione della performance** del Comune e dei Responsabili.

Ogni obiettivo strategico dell'amministrazione è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie **di obiettivi operativi**, di cui sono responsabili i titolari di posizioni organizzative competenti per funzione.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi ed ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

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

Ai fini della **corresponsione** degli **strumenti premiali** previsti dall'attuale normativa, ogni titolare di posizione organizzativa sarà valutato dal Segretario comunale sulla base di appositi indicatori, approvati con il Sistema di Misurazione e Valutazione in vigore. **L'Organismo Indipendente di Valutazione** è

garante del corretto svolgimento del processo.

In continuità con gli anni scorsi, **sono individuati in questa sede** – tenuto conto delle scelte effettuate a monte e delle possibilità ed esigenze operative rilevate dai Responsabili di servizio - **gli obiettivi strategici/operativi** (riportati nell'allegato A e B a questo **Piano – scheda di valutazione + scheda obiettivi**) nel rispetto dell'art. 18 del regolamento dei controlli interni approvato ai sensi del D.L. 174/2012 recita:

“Articolo 18 – Obiettivi gestionali

1. Il Piano Risorse e Obiettivi (PRO) prevede **non meno di 3 obiettivi** per ciascuna ripartizione organizzativa (Servizio).
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2012, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.”

e nel rispetto delle finalità:

- a) di semplificazione amministrativa;
- b) di digitalizzazione;
- c) di piena accessibilità dell'amministrazione.

Per quanto concerne gli obiettivi di cui alle lett. a) e b), nell'ottica di portare avanti con solerzia il processo di digitalizzazione delle procedure dell'Ente, che già nel corso degli anni 2021 -2022 ha raggiunto significativi risultati, è stato stabilito di dare la priorità in particolare alle attività finalizzate alla transizione digitale:

- fascicolazione informatica;
- PNRR realizzazione misura 1.4.1

In tema di accessibilità (lett. c) l'Ente si propone di semplificare le modalità di accesso dell'utenza ai servizi disponibili on line, il cui novero viene ulteriormente ampliato.

Taluni di questi obiettivi vengono nel prosieguo declinati in forma individuale, ma trattasi in ogni caso di traguardi che impegnano l'intera struttura e il cui raggiungimento andrà verificato in sede di valutazione complessiva della performance.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 18 dicembre 2012 è stata approvata la metodologia della valutazione che è incentrata sugli obiettivi di cui sopra;

Il Sindaco, per la funzione istituzionale che ricopre, non è soggetto a valutazione, pur ricoprendo l'incarico di responsabile di servizio dell'area D in quanto detta Area risulta priva di personale e di risorse economiche;

Gli allegati obiettivi dell'area amministrativa, area finanziaria e area tecnica sono concordati tra i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale;

Sottosezione di programmazione

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Non sono stati rilevati nel corso dell'ultimo anno fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, pertanto si conferma, con puntuali modifiche, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023 approvato e allegato alla delibera di giunta comunale n. 24 del 26/03/2021, confermata a sua volta, per il triennio 2022-2024, con deliberazione di Giunta Comunale n. 23

del 28/04/2022.

Il proponente, dott. **Paolo De Sabbata**, ha assunto l'incarico di Segretario comunale del Comune (in convenzione con altri due Enti) in data 28 dicembre 2022 ed è stato nominato **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con decreto del Sindaco n. 1 del 3.1.2023**.

Di conseguenza il nuovo titolare si è attivato presso i responsabili d'area/servizio del Comune di Dolegna (v. infra) allo scopo di prendere coscienza della situazione esistente e degli effettivi rischi corruttivi, di valutare assieme ai suddetti responsabili l'opportunità di introdurre ulteriori misure concertate di contrasto all'illegalità e di verificare la piena rispondenza del PTPCT alle ultime indicazioni espresse da ANAC.

L'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con Delibera n. 1064 del 13.11.2019 dall'ANAC è rimasto il documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA.

Premessa

Il Parlamento Italiano il 6 novembre 2012 ha approvato la legge numero 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."

Questa legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012; successivamente è stata più volte modificata ed integrata.

È stata poi emanato il D. Lgs. 14-3-2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", anche questa norma è stata profondamente innovata, da ultimo con una riforma, il cosiddetto FOIA, di cui parleremo diffusamente al punto n. 1.8, che è entrata definitivamente in vigore il 23 dicembre 2016.

A livello internazionale va ricordata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4 - recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116;

Cosa si intende per corruzione

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico- giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

2.3.1 I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'autorità giudiziaria)

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e

dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti enti:

- **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- **la Corte di conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- **la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- **le pubbliche amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- **gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC, Autorità Nazionale Anti Corruzione, tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che diventino un affare della Procura della Repubblica ed escano dal controllo amministrativo per diventare "azione penale", è l'ANAC. La sua prima denominazione fu: "CIVIT" o "AVCP".

La CIVIT era stata istituita dal legislatore, con il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- *coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*
- *promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli*

indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

- *predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);*
- *definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;*
- *definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.*

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Si evidenzia la necessità di coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza.

Gli **OIV** hanno il compito di verificare la **coerenza** tra gli **obiettivi previsti nel PTPC** e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e la **valutazione della performance** tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Al fine di favorire lo svolgimento efficace delle attività degli OIV, è intenzione dell'Anac richiedere le attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno, scadenza utile anche per la presentazione da parte degli OIV di documenti sulla performance. Si anticipa sin da ora che saranno oggetto di attestazione sia la pubblicazione del PTPC sia l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Nel caso in cui l'amministrazione non sia tenuta a dotarsi dell'OIV – come ad esempio gli enti locali le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione.

In tale ipotesi, il segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Poiché il segretario è "di norma" anche RPCT, la conseguenza è che lo stesso RPCT può far parte di un organo cui spetta, per taluni profili (ad esempio le attestazioni sulla trasparenza), controllare proprio l'operato del RPCT. Attesa la normativa vigente che potrebbe generare conflitti di interesse nei termini sopra specificati, questa Amministrazione mantiene distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV.

Le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell'ANAC e del Piano triennale comunale

L'ultima norma in ordine temporale che ha inciso in questa quasi alluvionale produzione normativa e regolamentare è stato il D. Lgs. 25-5-2016 n. 97: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Un po' a sproposito è stato denominato, con un inglesismo inutile, come FOIA, cioè "Freedom of information Act", legge sulla libertà di informazione, dove si è chiaramente equivocato l'aspetto dell'accesso civico rispetto alla vera libertà di informazione che è prevista dall'art. 21 della Costituzione Repubblicana, dal contenuto ben più ampio.

Dunque le modifiche introdotte da questo decreto, pubblicato in GU il 08/06/2016 entrato in vigore dopo 15 giorni il 23/06/2016, salvo le norme di cui si è detto divenute efficaci dal 23/12/2016, dopo sei mesi dalla entrata in vigore del decreto stesso, hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua le categorie di soggetti obbligati:

- *le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);*
- *altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);*

- *altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).*
- *enti pubblici economici;*
- *ordini professionali;*
- *società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;*
- *associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.*

Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti

Compiti:

La figura cardine è senza dubbio il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, che negli enti locali è individuato preferibilmente nel segretario comunale, “salvo diversa e motivata determinazione” da parte dell'organo di indirizzo.

Il R.P.C.T. assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

in materia di prevenzione della corruzione:

- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

in materia di trasparenza:

- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato

in materia di whistleblowing:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

in materia di inconfiribilità e incompatibilità:

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.

in materia di AUSA:

- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT

Responsabilità:

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, “la mancata predisposizione del piano e la mancata

adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della **responsabilità dirigenziale**".

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

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

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

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

Fin dalla sua prima stesura il P.N.A. specifica che *"tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti."* Chiaramente il grado di coinvolgimento e responsabilità dipenderà dalla posizione ricoperta all'interno dell'organigramma, e decrescerà quindi man mano che dai vertici si scende verso la base della struttura.

Come già accennato le competenze del Responsabile sono disseminate in vari commi della legge.

Egli **predispose il piano "triennale"** con cadenza annuale e definisce – di norma entro il 31 gennaio – procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori a maggior rischio corruttivo, in un'ottica di piena responsabilizzazione dell'intero personale.

Ci si riferisce ai **corsi obbligatori di formazione** (co. 11), che non sono uguali per tutti: mentre la generalità dei dipendenti pubblici è tenuta a partecipare a lezioni (generiche) "sui temi dell'etica e della legalità" chi opera nelle aree a rischio dovrà ricevere una formazione specifica e specialistica, che andrà impartita da esperti del settore (per quanto riguarda i piccoli comuni si può ricorrere a un fornitore esterno o al segretario stesso).

Ulteriori compiti del responsabile (co. 10) consistono nella **verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua adeguatezza** – con il conseguente obbligo di proporre delle modifiche allo stesso ove esso non venga seguito ovvero in caso di modificazioni organizzative o concernenti l'attività (nonché nell'ipotesi di un significativo mutamento del quadro normativo), nell'accertamento, d'intesa con il dirigente di ciascun ufficio, che la rotazione degli incarichi abbia effettivamente luogo e nell'individuazione del personale da avviare ai percorsi formativi specialistici (visto che le lezioni di etica vanno impartite a tutti).

Entro il 15 dicembre di ogni anno (il termine viene usualmente prorogato), deve **pubblicare** nel sito web dell'amministrazione una **relazione** recante i **risultati** dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo; nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile deve riferire sull'attività svolta.

In sintesi il responsabile svolge, nell'ordine, le seguenti attività: sollecita e raccoglie i dati provenienti dagli uffici – sulla base di questi redige il piano – una volta approvato, vigila sulla sua attuazione – interviene, se del caso, per apportarvi i cambiamenti imposti dalle circostanze.

Giunta Comunale

Compiti:

Il comma 8 stabilisce che negli enti locali è **la giunta** ad adottare con propria deliberazione entro il 31 gennaio (data spostata per il 2023 al 31 maggio causa delle novità operative relative al PIAO) di ogni anno il

piano predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a trasmetterlo poi all'ANAC secondo modalità predefinite.

Si tratta, anche in questo caso, di un piano a scorrimento. Se il piano si è rivelato pienamente adeguato alle esigenze e situazione (interna ed esterna all'ente) e cornice normativa non sono mutate esso non abbinerà di emende, in caso contrario andrà rifatto - in tutto o in parte - affrontando le criticità rilevate in corso d'esercizio. Questo nella (tutt'altro che scontata) ipotesi di "quiete legislativa" e di assenza di nuove prescrizioni da parte dell'ANAC, altrimenti si provvederà di conseguenza.

Responsabilità:

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

Dirigenti

Compiti

Un compito particolarmente delicato spetta ai **dirigenti** e a coloro che, negli enti di piccole dimensioni, rivestono *ex art.* 109, co. 2, del TUEL funzioni dirigenziali, tutti costoro:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento diffondendo la cultura organizzativa basata sull'integrità;
- adottano le misure gestionali, fra cui quelle specificamente previste dal piano e se ne assumono la responsabilità dell'attuazione;
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT

Responsabilità

Le conseguenze della mancata attuazione del piano, quindi, ricadono sui responsabili di ciascun settore, fatta salva una corresponsabilità del RPCT nell'ipotesi di omesso controllo sul loro operato; similmente un piano malfatto potrà inguaiare i singoli dirigenti o assimilati più che l'incaricato dell'anticorruzione ove la sua accertata inefficacia a prevenire eventi corruttivi sia da ricondursi alla sommarietà/inadeguatezza degli *input* forniti a quest'ultimo.

Dipendenti

Neppure i "semplici" **dipendenti** – quale che sia la categoria di appartenenza – vanno esenti da sanzioni, laddove non segnalino le situazioni di (presunto) illecito al proprio dirigente o all'Ufficio procedimenti disciplinari. È opportuno che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sottosezione del PIAO relativa alla PCT. Fra i dipendenti, inoltre, il piano triennale può individuare alcune figure cui affidare competenze specifiche: si tratta dei referenti per la prevenzione, incaricati di svolgere attività informativa nei confronti del responsabile e di monitorare l'azione dei dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riguardo agli obblighi di rotazione del personale. La presenza dei referenti è maggiormente giustificabile in amministrazioni di grandi dimensioni che nei piccoli comuni, ove il dialogo fra segretario/RPCT e uffici è fisiologicamente quotidiano.

Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.

Collaboratori esterni

Compiti

Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

Responsabilità

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

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante viene individuato all'interno dell'Area Tecnica – al momento sprovvista di personale. Cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo

Amministratori

Compiti

Prima di illustrare i compiti di questa figura è opportuno far luce su quelli affidati agli **amministratori (sindaco e assessori)**. A costoro spetta, nell'ordine:

- 1) definire con propria deliberazione gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che stanno alla base del piano;
- 2) adottare il piano nei termini di legge, su proposta del responsabile;
- 3) nominare il responsabile stesso;
- 4) creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT, assicurando allo stesso un supporto concreto, la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- 5) ricevere le segnalazioni del responsabile circa eventuali disfunzioni nell'attuazione delle misure previste dal piano, e prenderne atto (eventualmente ai fini della ridefinizione delle linee strategiche). Si noti che le segnalazioni citate al n. 5 vanno trasmesse dal responsabile pure all'OIV (anch'esso di nomina giuntale), chiamato dal decreto 97 a svolgere compiti attivi nella lotta alla corruzione e all'illegalità;
- 6) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale

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

L'Organismo indipendente di valutazione

Ai sensi del nuovo comma 8-bis, **l'Organismo indipendente di valutazione verifica**, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali 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. In particolare, l'Organismo può chiedere al Responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti, per poi riferire all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Infine offre, nell'ambito

delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

Consiglio Comunale

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

Revisore dei Conti

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

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

Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio di corruzione

Come abbiamo accennato in premessa questo piano e tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia "preventiva" e, possiamo dire, fallisce nel momento in cui si verificano episodi corruttivi, che diventano oggetto dell'attività delle Procure della Repubblica che attivano l'azione penale.

Riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, anche nel prossimo triennio la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- A. **identificazione del rischio:** *consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibilirischi;*
- B. **analisi del rischio:** *in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*
- C. **ponderazione del rischio:** *dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);*
- D. **trattamento:** *il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*

È dunque confermato, anche in questo piano, l'impianto precedente, anche se l'ANAC prevede che "alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno".

Analisi del contesto

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione della presente sottosezione contestualizzata e, quindi, potenzialmente più efficace.

A - Contesto esterno

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, **non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.**

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è come di regola illustrato nel **Documento Unico di Programmazione economica 2023 – 2025, che qui si intende integralmente richiamato.**

La 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.

Nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", presentata al Parlamento nel 2021, che riguarda l'anno 2020, non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno e le principali operazioni di polizia riguardavano attività criminose estranee agli ambiti di attività comunali.

Per un'analisi del contesto esterno, circoscritto alla Regione Friuli Venezia Giulia e alla Provincia di Udine,

può essere presa in considerazione la Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) – 1° semestre 2021.

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno (hinterland goriziano) in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, in cui sono **praticamente assenti fattori territoriali pericolosi**.

Tenuto conto delle caratteristiche del territorio sotto il profilo economico, dalla lettura dei dati in possesso dell'amministrazione non emergono fenomeni delittuosi di rilievo – 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 facilita da un lato il controllo sociale, può favorire dall'altro l'emergere di conflitti di interesse anche solo apparenti.

La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze particolari; il principio della separazione delle competenze è consolidato da anni, Il tessuto sociale e quello politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente **diffusa la cultura della legalità**.

Per quanto concerne il contenzioso legale nel 2022 non si registrano al momento nuove vertenze.

B - Contesto interno

La struttura amministrativa di Questo Comune è riportata alla sottosezione 2.2 mentre per quando riguarda il personale si rimanda alla sottosezione 3.3 del presente piano.

Le peculiarità dell'Ente e alcuni interventi normativi, sia di matrice nazionale (vincoli alla spesa) che regionale (valore soglia spese di personale) riducono *de facto* l'importanza di alcune aree di rischio: si allude, ad esempio, all'assunzione di nuovo personale, resa estremamente difficoltosa da un corpus legislativo che non manca di produrre effetti distorsivi sulla capacità degli enti di assicurare le funzioni e i servizi alla cittadinanza, che dei Comuni – ai sensi del TUEL e in ossequio ai principi costituzionali contenuti anzitutto negli artt. 5 e 114 della Carta Fondamentale – costituiscono l'essenziale ragion d'essere.

Va peraltro osservato che con LR 6 novembre 2020, la Regione si è finalmente adeguata alla disciplina nazionale di riforma delle assunzioni di personale pubblico (art. 33 del D.L. 34/19), che aggancia la facoltà assunzionale non più a un immutabile dato storico (2011-13), anodino e penalizzante per gli Enti allora “frugali”, bensì ad un più ragionevole rapporto tra la spesa e le entrate correnti.

La struttura organizzativa caratterizzata da un articolato sistema di attribuzione di responsabilità, il sistema dei controlli interni, una efficace azione in ordine alla trasparenza, una diffusa **cultura della legalità**, della correttezza e dell'integrità all'interno dell'organizzazione, fanno sì che anche il contesto interno si possa definire, rispetto ai rischi corruttivi, sostanzialmente favorevole.

Non sono pervenute segnalazioni da parte di cittadini in ordine a comportamenti scorretti dei dipendenti.

Particolare attenzione va posta in relazione ai possibili rischi derivanti da rapporti amicali ecc. che possono portare a favorire determinati soggetti nell'ambito delle aree concessioni e controlli oltre che contratti pubblici. La **mappatura dei rischi** e le conseguenti misure adottate dal Piano sono state particolarmente stringenti in questo senso e sono certamente un forte deterrente per queste tipologie di rischio.

Mappatura dei processi

Trattandosi di un intervento che, per sua stessa natura, è in continuo divenire e che deve essere costantemente aggiornato ed implementato, l'attività di individuazione dei processi a rischio proseguirà nel corso del triennio di riferimento, utilizzando, per l'analisi del rischio corruttivo, la metodologia prevista [nell'Allegato 1](#) dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2019: pur in continuità con i precedenti PNA, l'ANAC ha ritenuto opportuno, infatti, di sviluppare ed aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo andando ad integrare e sostituire le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015.

Al suddetto Allegato 1 si rinvia precisando che nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

PRINCIPI STRATEGICI ovvero:

- a) coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico- amministrativo che deve assumere un ruolo pro-attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo;
- b) cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio dal momento che la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa;
- c) collaborazione tra amministrazioni per favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

PRINCIPI METODOLOGICI:

- a) prevalenza della sostanza sulla forma ovvero il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione;
- b) gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta miglioramenti progressivi e continuativi;
- c) selettività: per migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo;
- d) integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione ed occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance;
- e) miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

PRINCIPI FINALISTICI:

- a) effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- b) orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

In questa proposta sposteremo il “focus” dell'analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi.

Col **termine processo** si farà riferimento dunque ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

I **processi** che ineriscono ai procedimenti sono tabellati nell'[Allegato 1](#)

L'ANAC, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della **mappatura dei processi**.

E' stato creato un “foglio di calcolo”, conservato agli atti, con relative tabelle pivot riassuntive automatiche, che partendo sempre dalle 48 schede approvate precedentemente permettono una valutazione più dinamica del rischio.

Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

Nella [tabella C](#) dell'Allegato 1, per ogni processo si sono individuate le “*Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio*”. Si tratta di un difficile lavoro di studio e programmazione che

permette di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

Per l'analisi del rischio si fa riferimento al rischio in termini di impatto e probabilità secondo la matrice ANAC (Probabilità da 0 = nessuna probabilità a 5 = altamente probabile; Impatto da 0 = nessun impatto a 5 = superiore)

In questo ente dunque, vista anche l'esiguità delle figure dirigenziali (o apicali) in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard", individuati già nel 2017 e sugli stessi ricalcolare l'incidenza dei vari fattori.

Alla luce della **tabella riassuntiva B** dell'Allegato 1 "***valutazione complessiva del rischio***" corruttivo, per ogni processo standard, sono state **individuate una serie di misure programmatiche** di forte impatto, consegnandole ai responsabili dei servizi, al sindaco ed amministratori per la loro applicazione; al termine di ogni anno **si dovrà verificare se dette misure siano state applicate e se invece ne servano della altre.**

Sembra abbastanza ovvio che un piano così impostato abbia necessità di tempo sia per la sua attuazione, ma soprattutto per la verifica dei suoi risultati.

In questo modo abbiamo però un vantaggio metodologico rispetto alle misure per ridurre il rischio, se infatti, come abbiamo fatto, cominciamo ad individuare le misure effettive e concrete per ciascun processo e non quelle generiche, che comunque abbiamo elencato nel prosieguo di questo piano, otteniamo una maggiore incisività preventiva del piano.

Detto più semplicemente, a favore dei cittadini che leggeranno il piano e potranno con interagire con l'Amministrazione comunale, sono state definite delle misure concrete ai processi standard. Questo non sarebbe stato possibile nel caso in cui ci fossero centinaia di processi specifici (non standardizzati).

Dunque la mappatura completa dei processi standard del Nostro Comune è riportata nelle tabelle dell'ALLEGATO 1.

Prima di analizzare l'Allegato 1, va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Mappa dei processi di cui all'ALLEGATO 1 suddivisi per uffici/aree in cui si articola il comune.

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della "macchina comunale", i vari processi dell'allegato 1 sono stati suddivisi e raggruppati secondo l'area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori.

La rilevazione dei processi inoltre, come già ribadito è cosa diversa dai singoli procedimenti; ma i singoli procedimenti fanno parte dei processi. I singoli procedimenti sono stati ricondotti ai 48 processi standard di cui all'allegato 1 (*si rimanda al paragrafo 2.5. del PTPCT 2018 – 2020 del Comune di Dolegna del Collio http://www.comune.dolegnadelcollio.go.it/fileadmin/user_dolegna/regolamenti/Allegato_A_ptpc_dolegna_2018_2020.pdf*)

Dopo che è stato analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Dolegna del Collio, verificato e tabellato i prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti), suddivisi per ufficio e area, vediamo come sono stati rilevati i processi standard e come è stato, di conseguenza, mappato il rischio corruzione per ciascun processo.

Ricordiamo che alcuni processi sono in una fase di transizione in quanto è stata costituita la Comunità del Collio ed è stato stabilito che certe funzioni (quindi processi) dovranno essere trasferite entro determinate

scadenze alla Comunità.

Individuati in questo modo i 48 processi standard e messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti, abbiamo creato per ciascuno di questi una tabella di rilevazione.

L'indice dei 48 processi è la Tabella "A" - Allegato 1.

Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo – Tabella "B" – Allegato 1:

Prima parte: **Valutazione della probabilità del rischio corruzione**

Seconda parte: **Valutazione dell'impatto del rischio corruzione**

Terza parte: **Valutazione complessiva del rischio corruzione**

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio, dette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in una apposita sezione.

Quarta parte: **Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio**

Come già in precedenza riportato l'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione delle corruzione sentite le posizioni organizzative di ogni ufficio/area.

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto" (terza parte).

Si precisa ulteriormente che questo Ente non ha mai conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) – parte 1° delle tabelle di ogni singolo processo

I criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **rilevanza esterna:** nessuna - valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la "**stima della probabilità**".

Stima del valore dell'impatto – parte 2° delle tabelle di ogni singolo processo

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. I criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare sono i seguenti.

1. **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso

contrario, punti 1.

3. **Impatto reputazionale:** se negli **ultimi** cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0

4. **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo - parte 3° delle tabelle di ogni singolo processo

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard.

L'individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo - parte 4° delle tabelle di ogni singolo processo

Ottenute queste "misurazioni oggettive e meccaniche" del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell'individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella quarta parte, sono state individuate per ridurre il rischio.

Queste misure sono ulteriori a quelle che vedremo nella sottosezione 2.3.3 che hanno una rilevanza generale e non tengono presente la specificità di ogni processo. Abbiamo già detto più sopra come sono state individuate

Riepilogo della rilevazione e delle misure dell'ALLEGATO 1.

La prima fase è stata quella di individuare 48 processi standard in cui ricomprendere l'attività di tutti gli uffici e aree di cui si compone l'Amministrazione comunale secondo l'assetto descritto alla sottosezione 2.2 del presente piano.

Tutti i documenti indicati di seguito sono contenuti nell'Allegato 1.

TABELLA A - "Indice schede per la valutazione del rischio"

Seguono poi le **48 tabelle di rilevazione dei processi**, suddivise a loro volta in quattro parti, che hanno prodotto le seguenti:

TABELLA B - **"Tabella riepilogativa della valutazione della probabilità, dell'impatto e del rischio corruzione, per ciascun processo standard"**

TABELLA C - **"Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, per ciascun processo standard"**

2.3.3. Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

2.3.3.1. Il trattamento e le misure successive al piano

Dunque i processi di "gestione del rischio" si concludono con il "trattamento", che consiste nelle attività **"per modificare il rischio"**.

Ci sono delle misure generali, che già abbiamo illustrato, e che sono le "buone pratiche anticorruptive" preliminari ad ogni trattamento:

➤ **la trasparenza**, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;

- **L'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Pare poi fondamentale predisporre attività formative.

2.3.3.2. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito:

- di individuare, di concerto con i TPO, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.
- il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

Per l'anno 2023 sarà organizzato per tutti i dipendenti comunali un corso base generale sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

Come si è detto nelle premesse questo piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

2.3.3.3. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori

un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Questo comune ha adottato il suo codice di comportamento, pubblicato nella sezione amministrazione trasparente.

A seguito della approvazione, da parte dell'ANAC, delle “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, si rende necessario procedere ad un aggiornamento del predetto codice di comportamento dell'Ente.

2.3.3.4. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Al momento va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Il titolare di P.O. adotta comunque di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività.

2.3.3.5. Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di “responsabile di settore” e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune

Questo comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.*

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

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

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

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

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

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

2.3.3.6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

amministrazioni.

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

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

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

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

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

2.3.3.7. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione;*
- *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

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

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

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

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

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

A tal fine questo comune si è dotato di un sistema procedurale interno che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione riservata.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono fin d'ora tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

2.3.3.8. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di

qualunque genere

I TPO sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

2.3.3.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

In questa comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

2.3.3.10. monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT.

Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio potrà essere attuato mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento. L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i referenti, laddove previsti, i dirigenti e gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. In ogni caso dovrà essere assicurato un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

I titolari di P.O., contestualmente alla relazione circa il raggiungimento degli obiettivi di performance dell'anno precedente, relazionano circa l'avvenuta applicazione delle misure di prevenzione previste nel presente piano indicando le eventuali criticità riscontrate e circa il rispetto degli obblighi di pubblicazione e dei tempi di conclusione dei procedimenti giustificando eventuali casi di ritardo.

Il RPCT è tenuto ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, una relazione annuale - da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT. Sulle modalità di redazione della relazione l'Autorità fornisce annualmente indicazioni e ha messo a disposizione uno schema di Relazione pubblicato sul sito. I RPCT che accedono alla piattaforma di ANAC per l'acquisizione dei PTPCT utilizzano la stessa piattaforma per elaborare anche la relazione annuale. Dalla relazione deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel PTPCT. In particolare il RPCT è chiamato a relazionare sul monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate nel PTPCT.

La relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare le amministrazioni nella elaborazione del successivo PTPCT. D'altra parte, la relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione da parte degli organi di indirizzo politico dell'efficacia delle

strategie di prevenzione perseguite con il PTPCT e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi strategici.

2.3.4 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED ACCESSO CIVICO

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

Oggi questa norma è intitolata “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell’ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2017, a supporto dell’implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- **L’Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull’apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.**
- **L’accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell’accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;**
- **L’accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente**
- **L’accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.**

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell’implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012; nel primo capitolo di questo documento li analizzeremo in modo completo.

L’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

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

La definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza è parte irrinunciabile del PTPC.

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

Per il dettaglio dei documenti e dei dati soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013 si fa rinvio all’elenco dell’Allegato n. 2, aggiornato inserendo i responsabili dei singoli obblighi di pubblicazione.)

2.3.4. - IL NUOVO ACCESSO CIVICO E GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L’undici novembre 2016, sul sito dell’Autorità Nazionale Anticorruzione è comparso un avviso con cui si dava avvio ad una consultazione pubblica per definire le Linee Guida sull’accesso civico.

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell’ANAC, le linee guida definitive; questa amministrazione ha avviato l’attuazione delle misure previste nel documento dell’ANAC. I punti a cui ci si è ispirati in questa opera di elaborazione, ed indicati dal complesso procedimento normativo fin qui perfezionato, si sostanziano in questi passaggi:

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*

- Con l'emanazione del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"

2.3.4.1. GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del Dlgs 33/2013.

In questo contesto di riforma "continua e permanente" della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

2.3.4.2. IL DIRITTO DI ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE

Previsto dal D. Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge

2.3.4.3. ACCESSO AI PROPRI DATI PERSONALI DETENUTI DA CHIUNQUE IN UNA BANCA DATI CARTACEA O INFORMATICA

Previsto dal D. Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2.3.4.4. ACCESSO DELL'AVVOCATO AI DATI DELLA PA PER LE INDAGINI DIFENSIVE

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

2.3.4.5. ACCESSO AMBIENTALE

Previsto dal D. Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

2.3.4.6. ACCESSO SUGLI APPALTI

Previsto dal D. Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

2.3.4.7. ACCESSO E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: “come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?” Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, la notifica ai controinteressati, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

2.3.4.8. IL “FREEDOM OF INFORMATION ACT” (FOIA)

Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la “legge anticorruzione” che il “decreto trasparenza”, questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “freedom of information act”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”.

Dove l'uso del termine “libertà” sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

2.3.4.9. L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “documento, informazione o dato” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un'istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

2.3.4.10. LE ESCLUSIONI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o “posizioni delicate”: per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all'inizio di questo capitolo.

2.3.4.11. L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO – L'ISTANZA

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

2.3.4.12. L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO E LA CHIUSURA “SEMPLICE”

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *Ufficio relazioni con il pubblico;*
- *ufficio indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;*
- *al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria”*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

2.3.4.13. LA CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO DOPO L'AVVISO AI CONTROINTERESSATI

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il

diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

2.3.4.14. LA SEGNALAZIONE DELL'OMESSA PUBBLICAZIONE

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza *“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”*

2.3.4.15. LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

Come abbiamo già accennato il decreto “FOIA” e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato *“Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico”*, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- *la struttura proponente;*
- *l'oggetto del bando;*
- *l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
- *l'aggiudicatario;*
- *l'importo di aggiudicazione;*
- *i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;*
- *l'importo delle somme liquidate.*

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di

analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

2.3.4.16. IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il segretario comunale pro tempore o chi ne esercita le funzioni.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi". Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, *"l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia"* (articolo comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

In continuità con quanto previsto dal Piano delle Azioni Positive 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 15.03.2022 viene programmato quanto segue:

3.1. Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Con nota prot. del la Consiglieria di parità di Area vasta di Gorizia ha espresso parere positivo, con le integrazioni richieste e riportate nella presente sottosezione, per le attività proposte a tutela delle forme di discriminazione e vessazione sul luogo di lavoro

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza di opportunità nelle politiche, il Comune di Dolegna del Collio adotta il presente Piano di Azioni Positive, conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. 196/2000. La L. 125/1991 ed il D.Lgs. 196/2000 nonché l'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni assolvano l'obbligo di predisporre un Piano di Azioni Positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il D.Lgs. 196/2000 recante “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell’art. 47 comma 1 della Legge 17.05.1999 n. 144”, all’art. 7 comma 5 precisa che le Amministrazioni dello Stato sono tenute a predisporre Piani triennali di azioni positive tendenti a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario di generi non inferiore a due terzi. La Legge 125/1991 recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” all’art. 1 comma 2 lettere c), d) e) indica tra le possibili azioni positive la necessità di:

- superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti di dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Con direttiva 23/05/2007 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione e del Ministro per le Pari opportunità, recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche” pubblicata (GU n. 173 del 27-7-2007) il Dipartimento della Funzione Pubblica – Dipartimento pari Opportunità ha indicato le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.

La Regione Friuli Venezia Giulia con la Legge regionale 08 aprile 2005, n. 7 “*Interventi regionali per l’informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell’ambiente di lavoro*”, ai sensi dell’art. 1 “*persegue lo sviluppo della cultura del rispetto dei diritti della persona e la tutela della sua integrità psico-fisica, il miglioramento della qualità della vita e delle relazioni sociali nell’ambiente di lavoro e il contrasto dell’esclusione sociale*”. In particolare “intende:

- a) *favorire la cultura del benessere sul luogo di lavoro;*
- b) *contribuire ad accrescere la conoscenza del fenomeno delle molestie morali e psico-fisiche nell’ambiente di lavoro denominato fattispecie di <<mobbing>> e a ridurre l’incidenza e la frequenza;*
- c) *promuovere iniziative di prevenzione e di sostegno a favore delle lavoratrici e dei lavoratori che si ritengono colpiti da azioni e comportamenti discriminatori e vessatori protratti nel tempo, anche legati a molestie sessuali, differenze di genere, orientamento sessuale, età, stato di salute, credo religioso, cultura, opinioni politiche, condizioni personali e sociali e provenienza geografica.*

Per raggiungere le suddette finalità la Regione ha anche attivato dei centri di prevenzione, sostegno e aiuto accreditati, denominati Punti di ascolto.

I Punti di Ascolto garantiscono spazi, collocazione, risorse e servizi idonei ad assicurare adeguata copertura territoriale.

Per il territorio del Comune di Dolegna del Collio il Punto di Ascolto Antimobbing è quello di Gorizia, sito c/o CENTRO LENASSI, via Vittorio Veneto, 7. E’ un servizio completamente gratuito per l’utenza.

(recapito telefonico: 0481-383515; email: antimobbing.gorizia@gmail.com).

In caso di discriminazioni o molestie sessuali è possibile anche rivolgersi alla Consigliera di Parità <https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/lavoro/pari-opportunita-qualita-lavoro/FOGLIA6/>

Poiché è intendimento del Comune che il Piano di Azioni positive non rimanga una semplice dichiarazione di intenti, esso prevede l’individuazione di una serie di attività che permettono di avviare azioni concrete ed integrate che possano produrre effetti di cambiamento significativi nell’Ente, in esecuzione anche della direttiva del Ministero per i diritti e le pari opportunità del 23.05.2007. In particolare l’attenzione del Piano

si rivolgerà alle misure di sostegno per interventi a favore della conciliazione, della crescita professionale e di carriera delle lavoratrici, della parità retributiva tra donne e uomini dipendenti dell'Amministrazione stessa, nonché di visibilità esterna di un Ente, quale il Comune che pone nella propria pianificazione strategica, conformemente al dettato della legge vigente.

Attualmente l'organico dell'Ente è il seguente:

CAT B	n. 1
CAT C	n. 1 (n. 1 posti vacanti)
CAT D	n. 3 (n. 1 posto vacante)

E la situazione organica può essere rappresentata alla data odierna distintamente per uomini e donne come nel seguente prospetto:

	UOMINI	DONNE	TOTALE
CAT B	1	0	1
CAT C (part time)	vacante	vacante	vacante
CAT D	1	1	2
CAT D (part time)	vacante	vacante	vacante
Totale	2	1	3

Dall'analisi della situazione non emerge una differenza tra i generi nella composizione totale che rispetta, i limiti individuati nell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006. Risulta comunque valido il percorso intrapreso dal Comune di Dolegna del Collio con l'adozione del presente piano al fine di garantire l'equilibrio tra i generi, compatibilmente con le limitazioni poste dalle norme legislative in vigore alla spesa del personale.

LE AZIONI DEL PIANO

Il Piano del Comune si inserisce all'interno di una strategia di iniziative volte a favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita dei/delle dipendenti, definendo contestualmente da un lato "strumenti di conciliazione" fra responsabilità lavorative e familiari e dall'altro percorsi di pari opportunità.

In coerenza con quanto sopra richiamato, vengono di seguito espone le linee guida del Piano triennale 2022-2024 delle Azioni Positive dell'Ente, per l'attuazione delle quali il Comune potrà prevedere stanziamenti in opportuni fondi a carico del bilancio dell'Ente, eventualmente integrati con i fondi messi a disposizione dal Ministero del Lavoro, dal Fondo Sociale Europeo e dall'unione Europea, nonché la messa a disposizione del personale che sarà ritenuto necessario per l'attuazione delle singole azioni

1. COMITATO PARI OPPORTUNITÀ (C.P.O.)

Riferimenti normativi:

- CCRL F.V.G. - Art. 28 del D.P.R. 333/1990;
- D.P.R. 13.05.1987, n. 268 recante Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo sindacale, per il triennio 1985-1987 relativo al comparto del personal degli Enti locali" sez. 7 "Pari Opportunità";
- Direttiva del Ministero per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministero per i diritti e le pari opportunità del 23.05.2007;

Costituzione

Nel corso del triennio 2023-2025 il Comune intende costituire, qualora ci siano adesioni, il Comitato Pari Opportunità, previa consultazione del proprio CCRL di categoria e con il coinvolgimento delle RSU e dell'Amministrazione. La composizione del Comitato sarà disciplinata nell'ambito del Regolamento di organizzazione interno dell'Ente e con le competenze ad esso affidate nonché le modalità di funzionamento.

2. CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI ED IL MOBBING

Il principio della dignità ed inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminanti a connotazione sessuale, diviene oggetto della Raccomandazione n. 92/131/CEE, adottata dall'Unione Europea il 27.11.1991 su tutela della dignità delle

donne e degli uomini sul lavoro che propone l'adozione di un "Codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali", auspicando che tutti gli stati membri promuovano l'adozione di uno specifico Codice.

L'Ente si impegna a regolamentare il Codice di Condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamentali discriminatori al fine di individuare prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone. A garanzia di imparzialità il CPO nomina, anche in forma associata con altri Enti, la figura della Consigliera di Fiducia, alla quale potranno rivolgersi i/le dipendenti vittime di comportamenti discriminatori.

3. OSSERVATORIO PERMANENTE

L'Osservatorio permanente vigila sulla situazione lavorativa del personale maschile e femminile dell'Ente, con dati disaggregati per sesso che, unitamente ad altri strumenti di rilevazione, evidenzia le criticità che continuano ad ostacolare le effettive condizioni di pari opportunità. Obiettivi dell'Azione:

- Introdurre una gestione sistematica della rilevazione delle informazioni retributive al fine di evidenziare eventuali disparità.
- Individuare ipotesi di intervento finalizzate a risolvere eventuali disparità rilevate e dare attuazione alle soluzioni concordate con le organizzazioni sindacali ed istituzioni di parità.
- Mappare l'evoluzione della presenza femminile nei ruoli organizzativi ed in particolare nelle posizioni gerarchiche.
- Monitorare l'equità dei bandi di concorso, per le nuove assunzioni e per le progressioni di carriera del personale al fine di garantire l'applicazione del principio della parità di accesso.

4. AZIONI POSITIVE

Su questa linea di azione il Comune intende operare in queste direzioni:

- a. Azione di formazione e sensibilizzazione sul piano della parità e delle pari opportunità, uguaglianza uomo-donna, mobbing.
- b. Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.
- c. Introdurre per i fini di cui al punto a), ove se ne rilevi la necessità, forme flessibili di organizzazione del lavoro quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario al fine di consolidare l'efficienza del servizio erogato e rispondere parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con le responsabilità familiari e favorire inoltre, sempre per i motivi succitati, eventuali richieste di mobilità comportamentale, che favoriscano l'avvicinamento alla famiglia.
- d. Superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio della formazione e della progressione in carriera. L'Amministrazione si impegna a favorire professionalità e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, promuoverà il merito ed il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti (incentivi sia economici che di carriera) selettivi, secondo logiche meritocratiche. Inoltre si impegna a promuovere le pari opportunità anche mediante l'inserimento di specifici obiettivi organizzativi (che potranno rivolgersi sia al contesto interno sia al contesto esterno dell'Ente nel Piano esecutivo di gestione. Sarà inoltre garantita la coerenza tra il Piano della performance ed la presente sottosezione del Piano delle azioni positive.
- e. Garantire la partecipazione a corsi di formazione professionale ed aggiornamento, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare. Le tematiche su pari opportunità, mobbing, uguaglianza uomo-donna verranno tenute in considerazione nei corsi di aggiornamento del personale, compatibilmente con le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti; inoltre si presenteranno richieste di finanziamento presso di Enti preposti, al fine di attivare tali progetti. Sarà incoraggiata la presenza delle donne ai corsi di aggiornamento/formazione di futura programmazione.
- f. L'Amministrazione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, nonché di altri

eventuali organismi e gruppi di lavoro istituiti dall'Ente, la pari rappresentanza di uomini e donne.

COMUNICAZIONI, TRASFERIBILITÀ E COORDINAMENTO

In itinere rispetto al processo di sviluppo delle azioni precedentemente descritte e a conclusione delle stesse, si procederà ad attività di informazione e comunicazione.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

In tale ambito saranno discussi anche con l'RSU rappresentativa dell'Ente modalità di orario compatibili con gli obiettivi di cui al punto 4). Inoltre si studieranno per le/i lavoratrici/lavoratori residenti nel territorio del Comune delle forme di agevolazione per l'accesso dei figli alle scuole o per l'organizzazione di forme di sostegno, ove necessario tramite progetti che potranno essere finanziati con le risorse di cui all'ultimo paragrafo.

MONITORAGGIO

Le iniziative contenute nel presente Piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'Amministrazione si impegna ad intraprendere nel triennio 2023-2025 per dare concreta attuazione ai principi di parità. Per garantire efficacia alle azioni che saranno intraprese, verranno pianificati per ciascun intervento tempi di attuazione, nonché risultati intermedi e finali da conseguire al fine di poter impostare un monitoraggio periodico dell'avanzamento delle iniziative e, in relazione ai risultati intermedi conseguiti, effettuare interventi correttivi.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2023-2025 compatibilmente con le risorse umane a disposizione, considerato il modesto numero dei dipendenti e il continuo turn over del personale.

Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo. Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dell'Ente alle problematiche delle pari opportunità sono costantemente applicate in quanto base essenziale per la creazione di un substrato culturale e motivazionale necessario a garantire l'efficace avvio di tutte le azioni.

LE RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nella presente sottosezione, il Comune potrà mettere a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione aggiornata 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatori:

Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata. Le procedure sono quasi totalmente dematerializzate tranne la gestione delle missioni e la documentazione cartacea in arrivo al protocollo. L'obiettivo del triennio è quello di

gestire in maniera informatica anche quest'ultime procedure.

Atti firmati con firma digitale. Le deliberazioni di Giunta, Consiglio comunale e le determinazioni sono firmate digitalmente.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatori:

Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno. Questo Ente ha sempre agito nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria. Una gestione definita in riferimento ai principi di economia, efficienza ed efficacia. L'obiettivo resta quello di mantenere lo stesso modus operandi.

Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui.

Ai sensi dell'articolo 41, comma 1, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, l'indicatore di tempestività dei pagamenti del Comune di Dolegna del Collio anno 2022 risulta 1^ TRIMESTRE: indicatore -24,05, 2^ TRIMESTRE: indicatore -14,83; 3^ TRIMESTRE: indicatore -9,58.

Il valore di partenza di questo indicatore è già pertanto positivo. Anche in questo caso si richiede di mantenere lo stesso target.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione. Con la legge 7 agosto 2015, n. 124 di "delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" il legislatore ha inteso promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

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

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 reca gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e informa che le amministrazioni pubbliche devono adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi per l'attuazione del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso il "lavoro agile" che permettano, entro determinati parametri, ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità,

garantendo agli stessi di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi indicati costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

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

La situazione emergenziale dovuta alla pandemia da Covid19 ha contribuito ad accelerare il processo di sviluppo della disciplina e dell'attuazione dello strumento del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione. Sul punto si ricorda il D.L. 17 marzo 2020, n.18, convertito nella legge 24 aprile 2020, n.27.

Nel periodo "pre-pandemico" il Comune non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto od agile. Con la fine del periodo emergenziale riferito alla pandemia da Covid 19 al 31/03/2022, la modalità ordinaria è tornata ad essere il lavoro in presenza.

Tuttavia l'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art. 263 "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione). In questa fase di trasformazione quindi vengono per il momento e di seguito indicati i principi fondamentali.

Il 29 luglio 2022 è stato sottoscritto l'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza - personale non dirigente del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia. Il predetto accordo specifica che sarà l'Amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, a definire i criteri di priorità per l'accesso a questa modalità di lavoro flessibile, con l'obiettivo di conciliare le esigenze di benessere dei lavoratori con il miglioramento dei servizi pubblici e le esigenze dell'Ente.

Questo obiettivo è determinante anche ai fini della valutazione del risultato raggiunto dai Responsabili coinvolti, seguendo canoni di efficienza e di efficacia.

L'accordo si applica al personale, escluso quello dell'area contrattuale della dirigenza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato delle amministrazioni ed enti facenti parte del comparto ed è un contratto di primo livello a cui deve seguire, come indicato nell'articolo 5, l'accordo individuale fra la parte datoriale e il dipendente.

L'amministrazione comunale, pertanto, disciplinerà il lavoro agile con apposito regolamento che definirà anche lo schema di accordo individuale e le informative necessarie in conformità all'accordo stralcio sopra citato e ai seguenti criteri:

Ogni lavoratore può chiedere l'accesso al lavoro agile; le esigenze di servizio sono valutate dal

responsabile così come il calendario di fruizione delle giornate di lavoro deve essere concordato preventivamente con lo stesso responsabile, di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori.

Le modalità di svolgimento del lavoro, da casa o da altro luogo prescelto dal lavoratore, sono definite all'interno di un accordo individuale della durata massima di un anno, rinnovabile.

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del proprio responsabile, che devono essere specificate nell'accordo.

Il responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per esigenze di servizio straordinarie e non preventivabili che dovranno essere comunicate al lavoratore almeno un giorno prima.

Al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di inoperabilità; durante tale fascia oraria al lavoratore non può essere richiesta alcuna prestazione lavorativa, né la lettura delle email, né la risposta alle telefonate e ai messaggi o l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Tale fascia comprende il periodo di undici ore di riposo consecutivo previsto dalla legge, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo notturno che va dalle 22 alle 6 del mattino del giorno successivo. La fascia di attività standard per il lavoro agile va:

- dalle 7.30 alle 19.30;

è la fascia nella quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro agile, secondo il profilo orario di ognuno.

Nel corso dell'orario di lavoro svolto in modalità agile, il dipendente deve garantire una fascia di contattabilità dalle ore 10 alle ore 12, durante la quale deve rendersi prontamente reperibile nel caso sia contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di primo livello.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede. In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- Supporto agli organi di governo;
- Attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- Prestazioni che si svolgono in turnazione;
- Politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- Polizia amministrativa;
- Polizia commerciale e annonaria;
- Polizia ambientale;
- Polizia edilizia;
- Polizia locale e amministrativa;
- Presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- Polizia giudiziaria;
- Polizia mortuaria;
- Soccorso della protezione civile;
- Prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- Gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- Svolgimento delle attività educative;
- Programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- Programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;

- Programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori

Sottosezione di programmazione

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

La Giunta comunale con verbale n. 10 del 7.3.2023 ha **deliberato**, tra l'altro, **di**:

- dare atto che ai sensi della ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i. nell'organico di questo ente **non risultano situazioni di soprannumero ed eccedenze del personale**;
- determinare la **nuova struttura organizzativa del Comune di Dolegna del Collio**, in attesa dell'avvio della Comunità del Collio con le funzioni di cui all'art. 3 comma 1, lettere d), e), f) e g) dello Statuto della stessa Comunità nonché fatte salve le ulteriori specifiche attribuzioni contenute nel decreto di nomina del titolare della Posizione organizzativa preposta a ciascuna area:
 - AREA AMMINISTRATIVA (segreteria, servizi demografici, servizi sociali, gestione giuridica del personale, commercio e SUAP, informatica);
 - AREA FINANZIARIA (contabilità, programmazione, economato, gestione economica del personale);
 - AREA TECNICO-MANUTENTIVA: (lavori pubblici, sicurezza, protezione civile, edilizia, urbanistica, patrimonio, manutenzioni);
- **approvare il nuovo piano occupazionale.**

Con deliberazione n. 9 del 4.4.2023 il Consiglio comunale ha approvato il **DUP 2023/2025** che ha **recepito** il contenuto della citata deliberazione giunta n. 10 del 7.3.2023. In particolare ha ribadito che con la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego, avvenuta con il D.Lgs. 75 del 25 maggio 2017, il numero delle assunzioni da effettuare non dipenderà più dai posti vacanti in pianta organica ma varierà in base ai fabbisogni rilevati per ciascun ente, e stanziati dalla programmazione con cadenza triennale

3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2022 dell'anno precedente

La situazione della dotazione organica del Comune di Dolegna del Collio al 31.12.2022 prevedeva n. 5 posti a tempo indeterminato come segue:

	Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Area	N. Posti in organico	N. Posti occupati	N. Posti vacanti
Categoria						
B	operaio specializzato	tempo pieno	area tecnica	1	1	0
Totale – B				1	1	0
C	istruttore amministrativo	tempo pieno	area amministrativa	1	0	1
Totale - C				1	0	1

D	istruttore direttivo	tempo parziale 33%	area tecnica	1	0	1
D	istruttore direttivo	tempo pieno	area finanziaria	1	1	0
D	istruttore direttivo	tempo pieno	area amministrativa	1	1	0
Totale - D				3	2	1
Totale complessivo				5	3	2

3.3.2. Inesistenza situazioni di soprannumero o eccedenza di personale

E' stato preso atto che **non** risultano, in relazione alle esigenze funzionali, **situazioni di soprannumero o eccedenze di personale** nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

L'Ente, in conseguenza a quanto sopra, non deve avviare le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

3.3.3. Valutazione fabbisogni di personale e relativa strategia di copertura

Si dà atto che al momento l'amministrazione non ha programmato significati processi di esternalizzazione di servizi o funzioni e/o forme differenti rispetto alle attuali di gestione ed erogazione dei medesimi.

Si rileva pertanto che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali, visto che i processi di riorganizzazione e ottimizzazione già attuati, anche a fronte di una costante riduzione del personale, hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità, sempre garantendo lo standard di servizio reso ai cittadini.

Va considerato che la programmazione delle politiche concernenti la gestione del personale è funzionale alle politiche ed agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire nel triennio e va elaborata tenendo conto delle esigenze che annualmente possono manifestarsi, nonché del nuovo assetto che si sta delineando dopo l'approvazione della Legge regionale 29 novembre 2019, n. 21 <<Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli Enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale>>.

Riguardo alla programmazione dell'acquisizione delle risorse umane all'interno delle amministrazioni locali, che l'art. 91 del D.Lgs n.267/2000 prevede, tra l'altro, che le stesse sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, 68.

Ai sensi della L. 68/1999 il Comune di Dolegna del Collio non è soggetto all'obbligo previsto.

Il vigente assetto organizzativo del Comune di Dolegna del Collio, orientato e limitato dalle dimensioni del Comune e dell'ente, comporta per tutte le aree l'agglomerarsi di servizi a cui afferiscono materie di natura molto varia.

La realtà dotazionale e le molteplici funzioni svolte dal personale rendono necessario privilegiare la flessibilità dello stesso in termini di competenze e operatività all'interno di quanto previsto dalle proprie categorie, rispetto ad un concetto di omogeneità di funzioni svolte all'interno delle singole aree che in ogni caso si persegue compatibilmente alle effettive esigenze.

In tale ottica sono già ampiamente applicati e realizzati i criteri previsti dalle linee guida per la revisione dell'organizzazione in ordine a:

- concentrazione delle funzioni, eliminazione duplicazioni;
- realizzazione accordi tra amministrazioni per l'esercizio unitario di funzioni o servizi ricorrendo a strumenti di innovazione e convenzioni ex art. 30 D.Lgs 165/2001 ed ex art.7 del CCRL del 26

novembre 2004;

Alla luce di quanto sopra evidenziato, l'assetto della dotazione del Comune di Dolegna del Collio, rispetto alla struttura vigente come sopra riportata, necessita allo stato attuale di alcune modifiche in relazione alla distribuzione delle risorse tra le aree, in modo da assecondare le esigenze dell'ente nel rispetto dei requisiti richiesti dalle linee di indirizzo sopra richiamate. Si ripropone nel presente piano quanto approvato con la delibera di giunta comunale n. 10/2023

La nuova dotazione prevede quanto segue:

	Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Area	N. Posti in organico	N. Posti occupati	N. Posti vacanti
Categoria						
B	operaio specializzato	tempo pieno	area tecnica	1	1	0
Totale - B				1	1	0
C	istruttore amministrativo	tempo parziale 33,33% (12 ore)	area amministrativa	1	0	1
C	istruttore tecnico	tempo parziale 30,5% (11 ore)	Area tecnica	1	0	1
Totale - C				2	0	2
D	istruttore direttivo	tempo parziale 50% (18 ore)	area tecnica	1	0	1
D	istruttore direttivo	tempo pieno	area finanziaria	1	1	0
D	istruttore direttivo	tempo pieno	area amministrativa	1	1	0
Totale - D				3	2	1
Totale complessivo				6	3	3

La mobilità interna e equipollenza delle mansioni

- l'art. 6 del D.lgs n.165/2001 afferma anche un ulteriore principio basilare secondo cui, nell'ambito del PTFP, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane anche attraverso una coordinata attuazione di processi di mobilità interna.
- la mobilità interna è uno strumento, che deve essere considerato nella gestione delle risorse umane dell'Ente, ma nella realtà attuale questa ipotesi non è praticabile pensando alla già ristrettissima base di personale esistente, già impegnato con un altissimo grado di flessibilità in diversi ambiti; rimane l'esigenza pressante dell'ente di disporre di ulteriori risorse umane rispetto a quelle in servizio per far fronte alle funzioni da ricoprire;

Per realizzare quanto detto si verifica la sostenibilità di quanto previsto in termini di integrazione della dotazione organica, sia in termini di limitazioni di spesa vigenti, sia di facoltà assunzionali per questo ente, si procede verificando il rispetto di quanto segue:

A) contenimento della spesa di personale;

B) vincoli finanziari a garanzia degli equilibri di finanza pubblica;

C) lavoro flessibile;

A) CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

La dotazione organica quale valore finanziario

- alla luce della nuova visione introdotta dal D.Lgs n. 75/2001, la dotazione organica non rappresenta più un rigido contenitore da cui partire per definire il Piano Triennale del fabbisogno del personale, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, risolvendosi ora un valore finanziario di spesa massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale (punto 2.1 delle linee guida).
- nel Piano triennale del fabbisogno del personale la dotazione organica va espressa in termini finanziari.
- richiamate le disposizioni legislative della Regione Friuli Venezia Giulia di seguito indicate, vigenti al 01.01.2022:
 - Art. 19 L.R. 18/2015:
 1. Gli enti locali sono tenuti ad assicurare:
 - a) l'equilibrio di bilancio ai sensi dell'articolo 20;
 - b) la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21;
 - c) la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.
 - al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla L.R. 20/2020 la Giunta Regionale con propria deliberazione n. 1885 del 20.11.2020 avente ad oggetto “*LR 18/2015, come modificata dalla LR 20/2020 – norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva.*” ha definito i **valori soglia** per la verifica da parte degli enti del rispetto di quanto previsto dalla L.R. 20/2020 citata.
In seguito, le modalità di calcolo e i limiti da rispettare sono stati ulteriormente specificati con circolare della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche per l’immigrazione della Regione Friuli Venezia Giulia Prot. n. 38197 del 30.12.2020 per quanto all’anno 2021.

Le deliberazioni della Giunta Regionale del Friuli Venezia Giulia n. 1871 del 2.12.2021 e n. 1994 del 23.12.2021, in ordine agli obblighi di finanza pubblica per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia cui alla L.R. 18/2015, aggiornano i valori soglia dell’indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai “contributo agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche”, dal quale si evince che rispetto al 2021, a decorrere dal 2022:

- sono confermati i valori soglia in base alle classi demografiche dell’indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari;
- sono rideterminati i valori soglia in base alle classi demografiche del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti e che nel caso del Comune di Dolegna del Collio, appartenendo alla classe demografica “a) comuni con meno di 1.000 abitanti” è pari a **32,60%**;

VERIFICA LIMITI CONTENIMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE:

- il Comune di Dolegna del Collio, per l’anno 2023 ha un valore soglia rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti pari al **32,60%**, e che, inoltre, viene attribuito un **premio** in termini di aumento del valore della soglia ai comuni che hanno una bassa incidenza degli oneri derivanti dall’indebitamento che, per i comuni con indicatore 10.3 BDAP inferiore a 1% (Classe A) è pari al **5%**;
- il Comune di Dolegna del Collio appartiene alla classe di merito A ed ha una popolazione inferiore ai 1.000 abitanti e di conseguenza **ridetermina** il proprio valore soglia al **37,60%** per tutti gli anni del triennio;
- **esso si colloca quindi in tutti gli anni del triennio 2023 - 2025 al di sotto del limite previsto per la propria classe demografica e per effetto degli ulteriori parametri**, pertanto rientra tra:

“...omissis...a) i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 2, possono incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite in precedenza, non superiore al

valore soglia individuato dalla Tabella 2 di ciascuna fascia demografica;...omissis..”

La dotazione organica per gli anni 2023-2025 intesa quale dotazione di **spesa di personale potenziale**, viene pertanto quantificata in complessivi € 220.210,21 per l'anno 2023 corrispondente al **36,20%** - rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti (inferiore al valore soglia del 37,60);

Si ricorda tuttavia che le previsioni normative citate prevedono che in caso di mancato rispetto delle limitazioni previste dal provvedimento regionale citato, il Comune dovrà adottare le misure necessarie per conseguire il valore soglia entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento, così come previsto dalla sopra citata deliberazione regionale di attuazione della nuova normativa in materia di spesa del personale;

B) I VINCOLI FINANZIARI A GARANZIA DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

Questa sottosezione relativa al piano triennale di fabbisogno di personale deve essere redatta in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, i cui vincoli sono imposti dalla normativa attualmente vigente che di seguito si sintetizzano:

1. vincoli di finanza pubblica vigenti

- nuovi criteri di determinazione della capacità assunzionale - circolare regionale Prot. n. 38197 del 30.12.2020;
- capo I L.R. 18/2015 “La disciplina della finanza locale del Friuli-Venezia Giulia”, s.m.i. RISPETTO DEGLI OBIETTIVI DI FINANZA PUBBLICA E DEL PAREGGIO DI BILANCIO in particolare l'art. 19 e l'art. 20;
- art. 9 comma 1 quinquies del D.L. 113/2016: approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione (l'obbligo di bilancio consolidato non si applica al Comune di Dolegna del Collio);
- art. 9 comma 3 bis del D.L n. 185/2008: adempimenti piattaforma certificazione crediti;
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- il Bilancio di Previsione 2023/2025 essendo costruito nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di finanza pubblica deve rispettare i vincoli previsti.

2. vincoli generali

- art. 6 comma 2 e 3 del D.lgs 165/2001: “adozione del Piano Triennale del fabbisogno del personale”;
- art. 6 ter – comma 5 del D.lgs 165/2001: effettuato con le modalità di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2021
- art. 33 del d.lgs 165/2001 “ricognizione personale in eccedenza”.
- art. 10 del dlgs 150/2009 e art. 169 comma 3 bis tuel: adozione piano della performance (l.r. fvg. n.16/2010) – per il 2023
- art. 48 comma 1 del d.lgs 198/2006 adozione del piano triennale delle azioni positive;

C) LAVORO FLESSIBILE

Il D.lgs n.165/2000 art. 36 impone come regola generale che: “Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35.”

Tuttavia, il legislatore prevede che le “Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35.

I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81”;

I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato;

Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili NON si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025:

L'obiettivo è quello di procedere alla copertura dei posti vacanti come già previsti nella dotazione del Piano dei fabbisogni del personale del 2022/2024 e che in questa sede, come già previsto nella D.G.C. n. 10/2023, si conferma la parziale riorganizzazione prevedendo un aumento del totale dei posti previsti (n. 6 complessivi) ma riducendo la spesa.

ANNO 2023

A tempo indeterminato

1. copertura di un posto di categoria C – istruttore amministrativo – tempo parziale - mediante le procedure previste dalla normativa vigente e nel rispetto degli obblighi procedurali di cui all'art. 20 della L.R. 18/2016 s.m.i. e norme coordinate;
2. copertura di un posto di cat. D - Istruttore direttivo tecnico – tempo parziale - mediante le procedure previste dalla normativa vigente e nel rispetto degli obblighi procedurali di cui all'art. 20 della L.R. 18/2016 s.m.i. e norme coordinate;
3. copertura di un posto di categoria C – istruttore tecnico – tempo parziale - mediante le procedure previste dalla normativa vigente e nel rispetto degli obblighi procedurali di cui all'art. 20 della L.R. 18/2016 s.m.i. e norme coordinate;

Copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, tramite mobilità o altro istituto consentito dalle normative vigenti in materia;

Dette coperture possono essere realizzate **anche mediante la sottoscrizione di convenzioni con altri Enti pubblici** nello spirito di collaborazione istituzionale e nell'intento di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi

A tempo determinato

La copertura di un posto di cat. D - Istruttore Direttivo Tecnico - p.t. - mediante le procedure previste dall'art. 13 del Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera della Giunta Comunale n. 40 del 21 marzo 2006 e ss.mm.ii. e dell'art.110 del D. Lgs. N.267/2000 **in caso di indisponibilità di graduatorie a tempo indeterminato o dell'impossibilità di ricorrere alle altre modalità sopra descritte;**

In caso di esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, il Comune potrà attivare assunzione a tempo determinato o **altre forme di lavoro flessibile** nel rispetto della normativa vigente;

ANNO 2024

A tempo indeterminato

Copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, tramite mobilità o altro istituto consentito dalle normative vigenti in materia;

A tempo determinato

In caso di esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, il Comune potrà attivare assunzione a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile nel rispetto della normativa vigente;

ANNO 2025

A tempo indeterminato

Copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, tramite mobilità o altro istituto consentito dalle normative vigenti in materia;

A tempo determinato

In caso di esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, il Comune potrà attivare assunzione a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile nel rispetto della normativa vigente;

Il presente documento costituisce autorizzazione all'assunzione a tempo indeterminato e determinato mediante le forme ammesse per legge nel rispetto della normativa vigente.

Si sviluppa in prospettiva triennale e, di anno in anno, può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

L'eventuale modifica in corso dell'anno del PTFP è consentita a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. In tal senso saranno possibili modifiche in caso di necessità di copertura di posti che si renderanno vacanti a causa di cessazioni per quiescenza o per motivazioni di natura diversa, oppure qualora dovesse evidenziarsi la necessità di una riorganizzazione interna;

Si inserisce nell'ambito dei contenuti degli strumenti di programmazione economico – finanziaria, con particolare riferimento al D.U.P. e al bilancio triennale di previsione;

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI – RECLUTAMENTO PERSONALE ANNO 2023

- Procedere alla copertura, in qualsiasi forma, delle unità di personale previste nell'anno di riferimento.
- Considerata la difficoltà, in questo momento storico, di provvedere al reperimento di personale a tempo indeterminato e parziale, al fine di garantire la continuità dei servizi istituzionali sarebbe opportuno intraprendere i passi necessari per addivenire alla sottoscrizione di convenzioni con altri Enti Locali per la gestione associata dei servizi. In subordine procedere all'esperimento delle procedure di mobilità esterna di personale. In caso di esito negativo ricorrere allo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica e, ove questa non fosse disponibile, avviare una procedura concorsuale pubblica.

Indicatore: realizzazione copertura assunzioni

Valore di partenza: 0

Target 1° anno: 50%

Target 2° anno: 100%

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda alla sezione del Documento Unico di Programmazione 2023-2025 relativa al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 4/4/2023 nonché alla D.G.C. 10/2023 avente ad oggetto “*Modifica della struttura del Comune di*

Dolegna del Collio. Ricognizione annuale delle eccedenze e approvazione della programmazione triennale del Fabbisogno di personale 2023 – 2025 e del piano assunzionale”.

Entrambe le deliberazioni hanno **ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori** dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Formazione del personale

Per quanto concerne la formazione continua del personale dipendente ciascun responsabile individua le esigenze dei collaboratori e li avvia a percorsi mirati, privilegiando per esigenze economicità e buon andamento i corsi forniti gratuitamente dalla Regione, ComPA ecc.

In tema di anticorruzione il PTPCT prevede iniziative di aggiornamento puntuale alternate a corsi destinati a tutto il personale in cui vengono esposte le novità normative.

Nello specifico viene garantita:

- la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i, D. Lgs .n. 33/2013 e s.m.i., D.P.R. n. 62/2013, Piano Nazionale Anticorruzione, Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024 (P.T.P.C.T.);
- la formazione in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (generale e specifica), ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- formazione in materia di trattamento di dati personali (GDPR 2016/679);
- formazione informatica (CAD di cui al D. Lgs. n. 82/2005);

Indicatori:

Valore di partenza: non indicativo in quanto riferito a un dipendente neo assunto (ha svolto tutti i corsi necessari per svolgere le proprie mansioni) il quale dopo il periodo di prova non è più in servizio.

Valore attesi: N. dipendenti che hanno seguito un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio – rapporto maggiore a uno

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano **Integrato** di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e dagli artt. 39 e seguenti della L.R. n. 18/2016 e s.m.i. per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi etrasparenza”;
- su base annuale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e all'art. 39 della L.R. 09.12.2016 e s.m.i, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

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

Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Allegati;

Allegato I - organigramma

Allegato A – schede valutazione

Allegato B – schede obiettivi

Allegato 1 – mappatura processi sottoposti a valutazione del rischio

Allegato 2 - elenco obblighi di pubblicazione