

# Comune di Tramonti di Sopra

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2023 – 2025

Approvato con Deliberazione della giunta n.47 dd. 07/09/2023

Allegati:

- Allegato A: *“Piano dettagliato degli obiettivi”*
- Allegato B1 *“Mappatura”*;
- Allegato B2 *“Analisi dei rischi”*
- Allegato B3 *“Misure”*
- Allegato B4 *“Trasparenza”*
- Allegato C *“Accordo individuale per la disciplina del lavoro agile”*

## PREMESSE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) rappresenta il nuovo strumento di programmazione per le Pubbliche Amministrazioni ed ha l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso. Il PIAO infatti, accorperà, tra gli altri, i piani del fabbisogno di personale, del lavoro agile e dell'anticorruzione.

### Riferimenti normativi

Il PIAO è adottato nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed ha l'obiettivo di assorbire e razionalizzare i principali atti di pianificazione e programmazione dell'amministrazione.

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, convertito con modificazioni, dalla legge 6 Agosto 2021, n. 113. Tale disposizione lo ha reso obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021 e dell'art. 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. L'art. 8, comma 2 del predetto decreto ministeriale prevede che il termine ultimo del 31 gennaio è differito per gli enti locali di 30 giorni successivi a quelli di approvazione dei bilanci. Quindi, atteso che il Ministro dell'interno, con proprio decreto del 19 aprile 2023 ha disposto il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 da parte degli Enti Locali al 31 maggio 2023, il termine di approvazione del PIAO 2023-25 è fissato al 30 giugno 2023.

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

L'articolo 1 del D.P.R. n. 81/2022 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD) che si pone alla base delle trasformazioni da intraprendere in attuazione degli obiettivi del PNRR per la digitalizzazione;
- piano della Performance (PdP);
- piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- piano di Azioni Positive (PAP).

### **Contenuti e finalità del PIAO**

Il PIAO definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
  - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
  - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
  - all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale delle risorse disponibili per progressioni di carriera;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le finalità del PIAO sono:

- garantire la massima semplificazione ed un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni;

- sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione;
- garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese;
- garantire la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D. Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

Tali obiettivi, nella visione del legislatore, vengono ottenuti integrando in un unico documento tutti i piani e programmi adottati finora che risultavano di difficile consultazione e reperimento.

Il PIAO è e vuol essere 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.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di programmazione 2023-2025 che è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 15/04/2023 ed il Bilancio di previsione 2023-2025 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 15/04/2023.

### **Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO**

Il presente documento viene redatto in conformità al decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (ex art. 6 del D.L. 80/2021) con il quale sono state individuate ed abrogate le disposizioni che prevedono adempimenti relativi ai piani assorbiti.

L'ente ha seguito la struttura indicata dal Piano-tipo per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, suddividendo il piano in sezioni e sottosezioni.

### **Struttura del documento**

Il presente documento si compone di cinque sezioni:

- Sezione 1 "**Scheda anagrafica dell'amministrazione**" dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione;
- 1. Sezione 2 "**Valore pubblico, performance e anticorruzione**", composta dalle seguenti sotto-sezioni:
  - sottosezione 2.1 "**Valore pubblico**"
  - sottosezione 2.2 "**Performance**"
  - sottosezione 2.3 "**Rischi corruttivi e trasparenza**"
- Sezione 3 "**Organizzazione e capitale umano**", composta dalle seguenti sottosezioni:
  - sottosezione 3.1 "**Struttura organizzativa**"
  - sottosezione 3.2 "**Parità di genere**"
  - sottosezione 3.3 "**Organizzazione del lavoro agile**"
  - sottosezione 3.4 "**Piano triennale dei fabbisogni di personale**"
- Sezione 4 "**Monitoraggio**", con indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio delle precedenti sezioni

## **Pubblicazione del PIAO**

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di garantire la massima pubblicità e trasparenza, prevede che, dopo l'approvazione, il documento completo di tutti gli allegati venga pubblicato nell'apposito Portale PIAO, raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Tramonti di Sopra

Indirizzo: via Roma 1

Codice fiscale: 81001150937

Partita IVA: 00561120932

Sindaco: Urban Giacomo

Telefono: 0427 869012

Sito internet: <https://www.comune.tramontidisopra.pn.it>

PEC: [comune.tramontidisopra@certgov.fvg.it](mailto:comune.tramontidisopra@certgov.fvg.it)

### Analisi del contesto esterno

Si rinvia per l'analisi del contesto esterno alla specifica sezione del DUPS pubblicato al seguente link:

<https://www.comune.tramonti-di-sopra.pn.it/it/amministrazione-trasparente-3079/disposizioni-general-3080/atti-general-3082/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale-29222>

Ai fini della predisposizione del piano anticorruzione attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per una valutazione generale di contesto esterno oltre al Documento Unico di Programmazione DUPS 2023-2025, si rinvia altresì alla “*Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*”, disponibile alla pagina web:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

L'analisi è avvenuta anche verificando le seguenti fonti interne:

- interviste con l'organo di indirizzo politico;
- interviste con i responsabili di Area;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing;
- avvio procedimento disciplinari su comportamenti DPR 62/2013;

L'analisi dei fattori e la successiva elaborazione dei dati e la loro incidenza viene compiuta secondo i criteri riportati nella seguente tabella:

Criteria	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Medio – segnalazioni di eventi corruttivi in fase di indagine - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Nessuno
Procedimenti disciplinari	Nessuno

### Analisi del contesto interno

Si rinvia per l'analisi del contesto interno alla specifica sezione del DUPS pubblicato al seguente link <https://www.comune.tramonti-di-sopra.pn.it/it/amministrazione-trasparente-3079/disposizioni-general-3080/atti-general-3082/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale-29222>

Ai fini della predisposizione del piano anticorruzione, l'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. A tal proposito si rimanda alla specifica sezione del presente documento.

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

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare la sezione "*Valore Pubblico*" così come ben evidenziato dall'allegato "*Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche - guida alla compilazione*" allo stesso Decreto.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco si rimanda alla Sezione Strategica del DUPS adottato con delibera di Consiglio n. 7/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2 PERFORMANCE**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare la sezione "*Performance*". Si è ritenuto, comunque, opportuno procedere alla predisposizione della sottosezione in quanto costituisce uno strumento organizzativo gestionale in connessione con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, quali il Bilancio ed il DUP a cui si rimanda.

La valutazione delle prestazioni del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, già disciplinata dalla Legge regionale n.16 del 2010, trova ora la sua fonte normativa principale nella Legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18 recante "*Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale*".

Rileva in particolare il Capo V della legge, recante "*Valutazione della prestazione*".

L'articolo 38 della L.R. 18/2016, recante "*Sistema di misurazione e valutazione della prestazione*", che ha effetto dal 01/06/2017 come stabilito dall'articolo 59, comma 1, della medesima L.R. 18/2016, prevede:

- al comma 1 che al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione; il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e 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;
- al comma 2 che il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
  - b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;
  - c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali;
- al comma 3 che il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:
  - a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;
  - b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;



- c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;
- d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
- e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

Rileva, inoltre, l'articolo 39 della medesima Legge regionale, recante "*Trasparenza della prestazione*", il quale tra l'altro stabilisce al comma 1 che, al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione:

- a) un documento programmatico o piano della prestazione, aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti;
- b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati;
- f) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

La legge stabilisce inoltre (art. 40) che gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione o dell'ente; essi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:

- a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;
- b) misurabilità dell'obiettivo;
- c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;
- d) chiarezza del limite temporale di riferimento;
- e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria.

La normativa nazionale sul tema contenuta nel D.Lgs. 150/2009 e nel D.Lgs. 75/2017 va dunque armonizzata con le previsioni della normativa regionale.

Il Comune di Tramonti di Sopra, in attuazione della normativa sopra richiamata, ha adeguato i propri strumenti regolamentari che ha provveduto a pubblicare nel sito internet del Comune.

Il presente piano costituisce adempimento a quanto previsto dalla sopraccitata normativa vigente, che prevede la predisposizione di un documento di programmazione sulla prestazione che fissi una serie di obiettivi aventi le caratteristiche fissate dalla normativa vigente sopraccitata.

Il Comune, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono le aree di attività. Gli obiettivi strategici sono contenuti nel D.U.P.S.

A partire dagli obiettivi strategici, gli obiettivi specifici sono individuati dalla giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi.

Il piano dettagliato degli obiettivi costituisce allegato A al presente Piano.

La stesura del Piano è l'esito di un processo che parte dagli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione.

Il Piano dell'Ente è stato elaborato dal Segretario, unitamente alle posizioni organizzative.

L'Ente concepisce il proprio ciclo della prestazione come un processo in divenire e potenzialmente aperto al miglioramento continuo.

Da un punto di vista della costruzione teorica, si individuano le fasi che seguono.

1. Fase a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Approvazione piano obiettivi – allegato A al presente Piano	Giunta

2. Fase b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse:

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Approvazione del Bilancio di Previsione	Consiglio
Approvazione del Peg/PRO finanziario	Giunta
Approvazione piano della prestazione – ora specifica sezione del PIAO	Giunta

3. Fase c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione di programmi	Consiglio
Modifica (eventuale) del Piano della prestazione	Giunta

4. Fase d) misurazione e valutazione della prestazione organizzativa e individuale:

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Redazione delle relazioni da parte dei Responsabili di Area in ordine agli obiettivi assegnati	P.O.
Approvazione della relazione sulla prestazione	Giunta
Validazione del ciclo della prestazione	OIV

5. Fase e) Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Determinazione di liquidazione Fondo incentivante del personale sottoposto	Ufficio del personale
Determinazione di liquidazione Indennità di Risultato delle P.O.	Ufficio del personale

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il presente PIAO sostituisce, come anticipato nelle premesse, il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Quest'ultimo rappresenta il documento fondamentale dell'Amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Alla presente sottosezione sono allegati i seguenti documenti:

1. Allegato B1 "Mappatura";
2. Allegato B2 "Analisi dei rischi"
3. Allegato B3 "Misure"
4. Allegato B4 "Trasparenza"

Tutta la normativa anticorruzione intervenuta sulla materia è consultabile nel sito ANAC e in particolare al seguente link al Piano nazionale di prevenzione della corruzione 2022: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

### 2.3.1. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

**- il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT):** l'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

La sede di segreteria del Comune di Frisanco (capofila), convenzionato con Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto, è vacante dal 01.03.2021. Con decreto n. 3 del 26.08.2015 il Sindaco ha individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza il segretario Dott.ssa Sonia Marian, titolare della sede fino alla data su indicata e successivamente reggente.

L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente; pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti previsti dalla legge 190/2012, dal PNA 2016 e dal D. Lgs. 33/2013, nonché attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D. Lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

- **l'organo di indirizzo politico:** la disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- 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.

- **i responsabili delle unità organizzative:** essi devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener 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.

- **gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV):** partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- offrire, 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;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
  - svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.
- **il personale dipendente:** anche i singoli dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Per quanto compatibile osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO, nonché le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento integrati dell'amministrazione anche i **collaboratori esterni**.

### 2.3.2. L'approvazione del PTPCT

Il RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT; l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Negli Enti Locali il piano è approvato dalla Giunta (art. 41 comma 1 lettera g) del D. Lgs. 97/2016) e ogni anno è obbligatorio approvare un nuovo piano triennale anticorruzione (cfr. comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità sostiene necessario assicurare *"la più larga condivisione delle misure"* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici si è ritenuto di predisporre un sistema di comunicazione permanente di osservazioni mediante pubblicazione annuale di avviso e relativo modello di presentazione di osservazioni sul sito internet istituzionale dell'Ente cui è stata data opportuna pubblicità.

Nessun soggetto ha presentato osservazioni nei termini assegnati.

### 2.3.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti 3 fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;

### 3. rappresentazione.

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

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette "*Aree di rischio*", si prevede l'area definita "*Altri servizi*". Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "*gruppo di lavoro*" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT coadiuvato dai Titolari di Posizione organizzativa ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate.

Tali processi, sempre secondo gli indirizzi del PNA, sono stati brevemente descritti e infine è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo medesimo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA seppur la

mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibile all'ente, il RPCT provvederà ad aggiornamento periodico.

#### **2.3.4 Sistema di gestione del rischio**

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in tre subfasi: identificazione, analisi e ponderazione.

##### **a) Identificazione del rischio**

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

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

a) definire l'oggetto di analisi: si tratta dell'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente ed il limitato numero di personale a disposizione, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" e non per singole attività che compongono i processi, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.. Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

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

c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Il RPCT ha prodotto un catalogo dei rischi principali che è riportato nelle schede allegate denominate "Mappatura dei processi" (Allegato B1). Per ciascun processo individuato è schematizzata una descrizione sintetica, l'unità organizzativa responsabile, cioè il settore e infine il catalogo dei rischi principali riportato nella colonna G. La mappatura è stata aggiornata, rispetto a quella del 2022,

ponendo attenzione ai processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, così come richiesto dal PNA 2022.

La normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare *"tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"* (art. 22 Reg EU 241/2021); tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77/2021, conv. con L. 108/2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato. Sulla materia in questione è altresì intervenuto il PNA 2022, con un'intera parte speciale intitolata *"Il PNRR e i contratti pubblici"* (e una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operativi).

Considerato quanto sopra, in attuazione degli obiettivi PNRR, si rende necessario un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR.

Il nuovo PNA 2022, nella Parte Speciale *"Il PNRR e i contratti pubblici"*, ferma restando la validità delle Linee guida n. 15/2019, dedica un ulteriore focus al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, cui si fa rinvio ed in merito al quale è stato avviato un approfondimento con i Responsabili dei Servizi, pur con i limiti derivanti dalla imminente riforma del Codice dei contratti pubblici in attuazione della Legge delega 78/2022; alcune integrazioni sono già state inserite nella Scheda inerente l'area di rischio *"Contratti Pubblici"*.

## **b) Analisi del rischio**

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

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

I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

La stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

- scelta dell'approccio valutativo;
- definizione dei criteri di valutazione;
- rilevazione di dati e informazioni;
- misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

### **1. I criteri di valutazione**

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



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

Gli indicatori sono:

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

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

Il RPCT, coadiuvato dai Responsabili di Area (titolari di posizione organizzativa) dell'ente ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "*Analisi dei rischi*" (Allegato B2).

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

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "*dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi*" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le

citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, i funzionari Responsabili dei servizi hanno applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il RPCT, coadiuvato dai Titolari di posizione organizzativa ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata "Analisi dei rischi", Allegato B2. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nella suddetta scheda (Allegato B2).

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

### 3. Misurazione del rischio

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe *"opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi"*.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

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

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale (suggerita dal PNA):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B

Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Il RPCT, coadiuvato dai Responsabili, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, denominata "*Analisi dei rischi*", Allegato B2.

Nella colonna denominata "*Valutazione complessiva*" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("*Motivazione*") nelle suddette schede (Allegato B2).

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

#### **4. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In questa fase si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "*rischio residuo*" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Il rischio residuo ad ogni buon conto non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

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

Il RPCT, coadiuvato dai Responsabili, ha ritenuto di:

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

## **5. Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "*general*" e "*specifiche*".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

## **6. Individuazione delle misure**

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

In questa fase, il RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella scheda allegata denominata "Misure", Allegato B3.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E della suddetta scheda.

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

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

In questa fase, il RPCT, coadiuvato dai Responsabili di Area, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nella scheda allegata denominata "Misure", Allegato B3, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("*Programmazione delle misure*") dell'Allegato B3.

### **2.3.5 GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA**

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Di seguito la programmazione delle misure.

### 1. ACCESSO CIVICO SEMPLICE, GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

Questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso approvato con deliberazione n. 36 del 23.11.2017 e ha istituito il Registro delle richieste di accesso che dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente al seguente link:

<https://www.comune.tramonti-di-sopra.pn.it/it/amministrazione-trasparente-3079/altri-contenuti-3155/accesso-civico-3157>

**AZIONI:** monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge per tutta la durata del presente piano.

### 2. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

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

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al DPR n. 62 del 13.04.2013 e il codice di comportamento dell'Ente approvato con deliberazione n. 9 del 17.02.2015 che qui s'intende richiamato e confermato, mediante collegamento al relativo link:

<https://www.comune.tramonti-di-sopra.pn.it/it/amministrazione-trasparente-3079/disposizioni-general-3080/atti-general-3082/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta-29216>

**AZIONE:** L'amministrazione valuterà nel corso del triennio di aggiornare il codice di comportamento in attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020.

### 3. CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "*conflitto di interessi*", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia al DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, artt. 6, 7 e 14 nonché all'articolo 7 del vigente Codice di Comportamento dell'ente.

Ogni qual volta si configurino situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al proprio Responsabile o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

**AZIONI:** a garanzia del rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate, le Posizioni Organizzative, in ogni provvedimento che assumono, devono dichiarare, nelle premesse dell'atto, di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

Attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. n. 241 /1990 e dal codice di comportamento anche attraverso attività formativa ad hoc.

La misura è già applicata.

#### **4. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

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

Costituiscono causa di inconferibilità le situazioni enunciate negli articoli 3,4,7, Il comma, del D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i.

Costituiscono causa di incompatibilità le situazioni descritte dagli articoli 9, 11, comma III, 12 del D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i..

##### **AZIONI**

Il Responsabile della gestione del personale ed ogni altra struttura organizzativa che assume o propone il provvedimento di conferimento dell'incarico acquisisce dal destinatario dello stesso apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni d'inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20, 1 comma del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.. E' d'obbligo comunicare entro 15 giorni eventuali variazioni della dichiarazione stessa.

La procedura di conferimento degli incarichi comprende:

- l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause d'inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause d'inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.
- nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

E' predisposta specifica modulistica.

## **5. REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI**

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi 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.

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

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

**AZIONI:** ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente può verificare a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

La misura è già applicata. La funzione gestione del personale è assegnata alla Magnifica Comunità di Montagna alla quale competono le procedure assunzionali. L'ente è altresì convenzionato con il Comune di Maniago e altri enti per la centrale di Committenza. In capo all'ente rimangono le procedure di affidamento diretto.

## **6. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI CONFERITI A DIPENDENTI DELL'ENTE**

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

### **AZIONI**

Con deliberazione di giunta comunale n. 10 del 17.02.2015 è stato approvato il Regolamento Comunale concernente incompatibilità ed incarichi al personale dipendente. Lo svolgimento di attività lavorativa extraistituzionale deve essere autorizzato espressamente dal Responsabile di Servizio, per ciò che concerne i dipendenti non titolari di posizione organizzativa, mentre, per ciò che concerne i Responsabili di Area, l'autorizzazione deve essere rilasciata dal Segretario Comunale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà in sede di controlli interni verificare a campione i provvedimenti autorizzativi in materia.

## **7. INCARICHI CONFERITI A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE**

Le Pubbliche Amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente stesso.



Il conferimento dell'incarico senza la predetta autorizzazione costituisce per il responsabile del procedimento infrazione disciplinare ed è causa di nullità del provvedimento.

Il responsabile del procedimento, prima di adottare o di proporre l'adozione del provvedimento di conferimento di incarico a dipendente di altra Pubblica Amministrazione, acquisisce la suddetta autorizzazione direttamente dall'Amministrazione di appartenenza del soggetto destinatario dell'incarico, ovvero da quest'ultimo, laddove questi si sia attivato per tale richiesta.

Dell'avvenuta acquisizione dell'autorizzazione è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Il responsabile del procedimento, accertata l'avvenuta erogazione del compenso, entro quindici giorni ne dà comunicazione all'Amministrazione di appartenenza del soggetto affidatario dell'incarico.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute, inoltre, a comunicare - tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - al Dipartimento della Funzione Pubblica i dati dei soggetti esterni cui sono stati affidati incarichi a qualsiasi titolo, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso corrisposto, fermi restando gli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., che devono comprendere altresì l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.

Il responsabile del procedimento, prima di adottare o proporre l'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico o consulenza, verifica l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Dell'avvenuto accertamento di tale circostanza è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico o della consulenza.

E' predisposta specifica modulistica.

## **8. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

### **AZIONI**

Le misure volte a prevenire il predetto fenomeno sono le seguenti:

- l'introduzione di una dichiarazione - da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico - con cui il dipendente/incaricato si impegna al rispetto del divieto di

pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- la previsione, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto (in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati da ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

## 9. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

1. livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
2. livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### AZIONI

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

Il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2023.

Particolare attenzione sarà posta alla formazione in materia di appalti di lavori, beni e servizi, interessati da importanti modifiche normative conseguenti all'attuazione del PNRR che potrebbero generare un maggiore rischio di fenomeni corruttivi e di criminalità finanziaria, oppure di comportamenti illeciti o anche solo di episodi di mala gestione.

## 10. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

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

Il legislatore, per assicurare il "*corretto funzionamento degli uffici*", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "*ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e - talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "*necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto*".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

## **AZIONI**

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Per la struttura organizzativa dell'Ente non è possibile attuare la misura; si provvederà di volta in volta ad adottare misure opportune (es affiancamento del personale) nelle procedure più a rischio.

2. Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

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

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

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

#### **AZIONI**

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

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata.

La misura è già attuata.

#### **11. MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;

c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

## AZIONI

Nel 2023 si è proceduto con l'adesione alla piattaforma informatica gratuita per le segnalazioni di illeciti e irregolarità "*Whistleblowing PA*" messa a disposizione da Transparency International Italia.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno.

Al fine di garantire la massima fruibilità dello strumento di whistleblowing, si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente uno specifico avviso informativo, l'indirizzo web per effettuare le segnalazioni con le relative istruzioni operative.

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

Con un Comunicato del Presidente firmato il 5 aprile 2022, Anac ha introdotto nuove modalità di segnalazione di violazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Risulta dunque più facile l'invio attraverso il link

<https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione>

compilando un **modulo digitale**, rinvenibile anche nella homepage del sito, cliccando sull'icona "*Segnala*".

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Ad oggi non sono mai pervenute segnalazioni.

## 12. ALTRE MISURE GENERALI

### 12.1 LA CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D'APPALTO E CONCESSIONE MISURA GENERALE

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

La misura è già attuata.

## **12.2 PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ**

### **MISURA GENERALE**

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e alla valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Consiglio di Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Consiglio di Stato, 9 settembre 2011, n. 5066)."

L'Amministrazione valuterà con gli Istituti preposti, quali ad esempio la Prefettura e la Regione F.V.G., sull'opportunità di dotarsi dei Patti di integrità

### **12.3 RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI PARTICOLARI**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

### **MISURA GENERALE**

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

## **12.4 EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal D. Lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*", "*Atti di concessione*") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

### **MISURA GENERALE**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 28 del 28.11.2013.

Tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono consultabili nel sito regionale Amministrazione Trasparente del Comune di Frisanco al seguente link:

<https://www.comune.tramonti-di-sopra.pn.it/it/amministrazione-trasparente-3079/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici-3123/atti-di-concessione-3125>

La misura è già operativa.

## **12.5 CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE**

### **MISURA GENERALE**

La funzione è trasferita alla Magnifica Comunità di Montagna.

## **12.6 IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

### **MISURA GENERALE**

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Detti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Durante l'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite

## **12.7 LA VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "*Amministrazione Trasparente*". In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **12.8 CONTROLLI SULLA GESTIONE DEI FONDI FINANZIATI DAL PNRR**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale, che da diversi decenni sta affrontando, tra alterne fortune, il lungo e tortuoso cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento.

I progetti finanziati con fondi PNRR sono riportati al punto 6 del DUPS pubblicato al seguente link



#### **2.3.4 PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il RPCT e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato B4 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

L'ANAC ha ampliato gli obblighi di pubblicazione per quanto riguarda la sottosezione "*Bandi di gara e contratti*" di Amministrazione Trasparente, inserendo nel PNA 2022 l'allegato 9. Tali modifiche assumono particolare significatività nelle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati con le risorse previste dal PNRR e dagli altri piani e programmi cofinanziati da fondi strutturali dell'Unione europea.

Si è pertanto proceduto all'integrale aggiornamento della Tabella B4 allegata al presente Piano.

ANAC stessa, rilevando l'importante impatto organizzativo della nuova modalità di pubblicazione, ritiene che possa essere assunto un criterio di gradualità e progressivo miglioramento nell'adeguamento di Amministrazione Trasparente.

Si ritiene necessario aderire a tale concessione, in particolare tenendo conto del fatto che il Comune è in fase di attuazione di un progetto di rinnovamento del sito internet comunale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà disporre la pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione trasparente*".

### SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nell'ambito dei principi generali di organizzazione, la Giunta Comunale individua la struttura organizzativa e adotta il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in funzione del perseguimento delle finalità istituzionali con strumenti di massima flessibilità e possibilità di revisione per rispondere in modo adeguato e tempestivo al mutevole contesto di riferimento, garantire l'ottimizzazione l'impiego delle risorse disponibili nonché assicurare il collegamento dell'attività degli uffici.

Il vigente assetto organizzativo del Comune di TRAMONTI DI SOPRA prevede un'articolazione in tre Aree aventi in capo funzioni omogenee e processi attinenti alla stessa materia e competenza; le suddette aree, a seguito della sottoscrizione di specifiche convenzioni, sono gestite in forma associata tramite ufficio comune con i Comuni di Frisanco e Tramonti di Sotto (Frisanco – comune Capofila)

#### AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA,

- Servizio Affari Generali, URP, Protocollo
- Servizi Demografici
- Servizi alla Persona e alla Comunità

#### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

- Servizio Contabilità e Bilancio

#### AREA TECNICA-MANUTENTIVA

- Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata
- Servizio Lavori Pubblici ed Espropri
- Servizio Manutenzione e Patrimonio

A seguito dell'istituzione Magnifica Comunità di montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" le seguenti funzioni sono confluite in tale nuovo Ente:

#### FUNZIONI GESTITE IN COMUNITA' DI MONTAGNA:

- Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane
- Ufficio Tributi

Per il servizio di Polizia Locale, SUAP e Commercio e Centrale di Committenza sono state stipulate specifiche convenzioni con il Comune di Maniago.

La ripartizione del personale in servizio al 31 dicembre 2022, nell'ambito del sistema di classificazione, è la seguente:

Categoria	Profilo	Tempo indeterminato		Totale
		Uomini	Donne	

D	Amministrativo/contabile/tecnico	0	0	0
C	Amministrativo/contabile/tecnico	1	3	4
B	Collaboratore/operaio	1	0	1
Totale		2	3	5

Al personale rappresentato nella tabella si deve aggiungere anche il segretario Comunale reggente a scavalco, infatti, al momento, il Comune di Tramonti di Sopra, in convenzione per la sede di segreteria con i Comuni di Frisanco e Tramonti di Sotto, non dispone di Segretario di ruolo, mancanza questa, che è colmata da reggenze a scavalco.

E' demandata alla Comunità anche la gestione dell'O.I.V.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune che, nello specifico, svolge tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale.

Il Comune, in particolare:

- persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati;
- promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione locale;
- riconosce che presupposto della partecipazione è l'informazione sui programmi, sulle decisioni e sui provvedimenti comunali e cura, a tal fine, l'istituzione di mezzi e strumenti idonei organizzando incontri, convegni, mostre e rassegne compatibilmente alle esigenze di bilancio;
- tutela e sostiene la famiglia quale comunità naturale aperta alla partecipazione e alla realizzazione della donna, dell'uomo, dei giovani e degli anziani e quale riferimento di solidarietà sociale.

L'azione dell'Ente, in generale, s'ispira ai principi di eguaglianza tra sessi, razze, lingue e religioni ed è mirata al superamento delle condizioni sfavorevoli alla realizzazione di un'effettiva parità uomo – donna con l'obiettivo di assicurare ad entrambi i sessi pari opportunità nelle condizioni di lavoro, di sviluppo professionale e di promuovere la presenza negli organi collegiali del Comune, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti.

### **3.2 PARITÀ DI GENERE**

A norma del D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) il Comune con il Piano Triennale delle Azioni Positive (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 13/04/2022 avente ad oggetto "Conferma piano triennale di azioni positive ed approvazione convenzione proposta dalla Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Consiglio per la gestione in forma associata del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" al quale si rimanda) favorisce l'integrazione del principio di pari opportunità nelle concrete scelte di gestione delle risorse umane garantendo l'esercizio dei diritti di pari opportunità per uomini e donne, eliminando le forme di discriminazione dirette ed indirette nei confronti delle lavoratrici. L'uguaglianza sarà perseguita cercando di conciliare le responsabilità professionali e quelle familiari attraverso l'istituzione di un orario flessibile in entrata che favorisca il superamento di specifiche situazioni organizzative di tipo familiare. Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DONNE	UOMINI	TOTALE
3	2	5

### 3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Questo Ente, stante le proprie dimensioni organizzative, ha deciso di non adottare il POLA e di applicare la disciplina che segue, in linea con l'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto dalla delegazione regionale trattante di Comparto il 29/07/2022.

#### 3.3.1 Lavoro agile (smart working) - misure organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile

##### Definizioni

Ai fini delle presenti Misure Organizzative si intende per:

- a) "*prestazione di lavoro agile*", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, nel territorio della Repubblica Italiana, con il prevalente supporto di tecnologie informatiche e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) "*accordo individuale per la disciplina del lavoro agile*" contratto individuale, della durata di sei mesi, accessorio al contratto individuale di lavoro con l'Ente come da modello allegato alle presenti misure organizzative (Allegato D);
- c) "*Progetto di lavoro agile*", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il Responsabile del settore, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;

- d) “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- e) “*Domicilio*”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- f) “*Postazione di lavoro agile*”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l’attrezzatura di supporto.

### **3.3.2 Limiti, misure organizzative e mappatura delle attività gestibili in modalità agile.**

Il lavoro agile si applica a non oltre il 15 per cento dei dipendenti in servizio che lo richiedano, le cui mansioni rientrino tra quelle che possano essere svolte fuori dalla sede lavorativa. L’Ufficio personale monitora il rispetto del limite al momento della richiesta di attivazione da parte del Responsabile dell’Area competente. Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
- possano essere realizzate attraverso l’utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possano essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.

Ciascun dipendente presenta la relativa richiesta al proprio Responsabile di Area con il quale concorda il relativo progetto di lavoro agile secondo le caratteristiche che seguono.

Il Responsabile, in caso di pluralità di richieste, tiene conto dei seguenti elementi:

- presenza di figli minori di 6 anni conviventi;
- presenza di figli con disabilità grave nel nucleo familiare;
- distanza del percorso casa lavoro;
- altre esigenze personali.

Il Responsabile di Area, sentito preventivamente l’Ufficio del personale che monitora il limite percentuale massimo di contratti attivabili, procede alla formale richiesta di stipulazione dell’accordo individuale di lavoro agile all’Ufficio personale dell’Ente. Successivamente alla sottoscrizione dell’accordo il Responsabile di Area provvederà alla formalizzazione del progetto di lavoro agile.

L’assegnazione dell’incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d’ufficio, dal Responsabile di Area interessato qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In caso di esaurimento dei posti le domande rimaste escluse formano una lista d’attesa e le nuove assegnazioni, esauriti i contratti assegnati, avvengono con principio di rotazione.

### **3.3.3 Progetto di lavoro agile (smart working).**

Accessorio al contratto individuale di lavoro agile è il progetto di lavoro agile predisposto nella forma ritenuta più opportuna dal Responsabile di Area interessato (a titolo esemplificativo e non esaustivo, disposizione di servizio, nota mediante posta elettronica ordinaria, verbale di riunione con l'ufficio, ecc.). Gli specifici obiettivi della prestazione verranno concordati, unitamente alle giornate di prestazione del rapporto di lavoro in modalità agile, con calendarizzazione tendenzialmente settimanale. Unitamente agli obiettivi saranno definite le modalità di esecuzione della prestazione e i tempi per la stessa nelle modalità operative. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato sono mantenute. La misurazione della prestazione resa in lavoro agile avverrà con i medesimi criteri utilizzati per la prestazione resa in presenza, senza alcun pregiudizio per il lavoratore che presti la propria attività in maniera agile.

Ciascun progetto deve indicare:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente;
- i nominativi dei dipendenti coinvolti;
- i tempi e le modalità di realizzazione, anche con alternanza sede/abitazione assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- gli obiettivi che si intendono perseguire e i relativi indicatori;
- gli effetti migliorativi in termini di performance;

Ogni singolo obiettivo ha una durata variabile individuata nel progetto. Prima della scadenza, su richiesta del responsabile a cui è assegnato il dipendente, l'obiettivo può essere rinnovato.

#### **3.3.4 Rapporto di lavoro.**

L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### **3.3.5 Orario di svolgimento della prestazione lavorativa.**

La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto telefonico diretto con l'utenza) e tendenzialmente deve ricalcare l'orario di servizio dell'ufficio. Il dipendente deve assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima anche mediante strumenti di proprietà (cellulare personale) ovvero mediante l'inoltro delle chiamate del telefono fisso di servizio al cellulare personale, assicurando la disattivazione nelle fasce orarie non lavorative. Sono escluse prestazioni lavorative straordinarie.

#### **3.3.6 Controllo della prestazione lavorativa.**

Ciascun responsabile di Area predisponde un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

### **3.3.7 Postazione di lavoro agile**

Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso (con apposita scrittura privata) una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa. Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) in sede di attivazione degli obiettivi devono essere già in possesso del dipendente. All'Ente spetta la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro. Può essere concordato uno specifico percorso formativo. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

### **3.3.8 Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati.**

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D. Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

### **3.3.9 Diligenza e riservatezza, retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.**

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

### **3.3.10 Rinvio.**

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Misure Organizzative, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente. È stato inoltre predisposto lo schema di accordo individuale di lavoro agile, da stipularsi con i dipendenti assegnati a tale modalità lavorativa.

### **3.4 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

La presente sezione rappresenta l'aggiornamento degli indirizzi per la definizione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 09.03.2023.

#### **3.4.1 Premessa normativa:**

Ai fini della predisposizione del fabbisogno del personale costituiscono riferimenti normativi le seguenti disposizioni:

- l'art. 89, comma 5, del D. Lgs. 267/2000 ai sensi del quale gli enti locali provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e compiti loro attribuiti;
- l'art. 91, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 che afferma per gli Enti Locali il principio della programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane, finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale, disponendo che gli enti programmino le loro politiche di assunzione adeguandosi, tra l'altro, ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 75/2017, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini adottino annualmente il Piano triennale dei fabbisogni del personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance. Nell'ambito del Piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 75/2017;
- l'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006 che prevede l'approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità;
- l'Adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D. Lgs. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con la L.R. 16/2010;
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito nella Legge 160/2016;
- l'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 che prevede l'obbligo per le amministrazioni di indicare, in sede di Piano triennale dei fabbisogni, la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;



- l'art. 6 ter del D. Lgs. 165/2001 prevede che, con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali;

### 3.4.2 Presentazione del Piano

Il Piano di fabbisogno di personale 2023-2025 tiene conto, in particolare, dei contenuti delle Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6ter del D. Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4, comma 3, del D. Lgs. 75/2017 e delle ricadute sugli assetti organizzativi dell'Ente della riforma della Pubblica Amministrazione.

Già il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, all'articolo 6 comma 2, disponeva, tra l'altro, che *“allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”*.

La Legge Delega 7 agosto 2015 n. 124 ha avviato la Riforma della Pubblica Amministrazione che ha portato alla adozione di numerosi decreti attuativi.

Per quanto interessa ai fini del presente Piano, è di particolare interesse il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 (G.U. n. 130 del 7/06/2017), in vigore dal 22 giugno 2017 il quale introduce, tra l'altro:

- il progressivo superamento della cd. *“dotazione organica”*;
- l'introduzione di un nuovo modello di reclutamento dinamico, basato sui fabbisogni e non più sui posti vacanti in pianta organica con l'obiettivo di reclutare le professionalità che davvero sono utili al miglioramento dei servizi;
- l'integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità attraverso l'istituzione di una Consulta nazionale e di un responsabile aziendale nei processi di inserimento;
- la previsione di un regime transitorio per superare il precariato storico;
- la possibilità di svolgere i concorsi in forma centralizzata o aggregata;
- la definizione dei rapporti con le OO.SS. al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la parità di trattamento tra categorie omogenee e l'accelerazione delle procedure negoziali.

In data 8 maggio 2018 è stato altresì approvato il Decreto Ministeriale contenente le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”* di cui all'articolo 6 ter, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Finalità di tali linee di indirizzo è *“orientare le*

*amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali”.*

In materia è intervenuto anche il legislatore regionale il quale, a partire dalla Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18, ha operato una profonda revisione della dirigenza e del personale degli enti del Comparto Unico con conseguenti riflessi sull’assetto organizzativo e sulle dotazioni organiche degli enti.

Con la Legge Regionale 6 novembre 2020, n. 20 la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha ulteriormente modificato la Legge Regionale 17 luglio 2015, n. 18, contenente la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in particolare negli obblighi di finanza pubblica.

Il nuovo regime per gli enti locali della Regione è quindi ora stabilito dal nuovo articolo 2, comma 2 ter della Legge Regionale 17 luglio 2015, n. 18 il quale prevede, tra l’altro, la razionalizzazione e il contenimento della spesa di personale secondo un principio di sostenibilità.

Pertanto, i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati.

Ciò è stato confermato da una recente sentenza della Corte Costituzionale la quale ha esplicitamente previsto, in relazione all’accordo Stato Regione dell’ottobre 2019, che *“Tale accordo impone il rispetto degli obiettivi di sistema e stabilisce che il sistema integrato – inclusivo della Regione, degli enti locali situati sul suo territorio e dei rispettivi enti strumentali e organismi interni (art. 1) – concorre alla finanza pubblica con un contributo in termini di saldo netto da finanziare (art. 4), puntualmente individuato per gli anni 2019-2021, ma non indica vincoli di dettaglio inerenti all’ente Regione o ai singoli enti locali. “.*

Nella redazione del piano si è tenuto conto della normativa sopra citata, delle Linee Guida ministeriali e di quanto segue:

- linee programmatiche di mandato;
- fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di governo (Punto 1 delle linee di indirizzo);
- rispetto dei vincoli finanziari di finanza pubblica;
- rispetto del principio di coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e della performance;
- la priorità delle funzioni istituzionali e di core business rispetto a quelle di back office e di supporto;
- la definizione di nuovi profili professionali, ulteriori rispetto alle declatorie contrattuali ritenuti necessari in funzione delle variabili ambientali interne ed esterne.

Si segnala che il punto 3 delle Linee Guida ministeriali specifica che l’attività di programmazione dei fabbisogni di personale deve contemplare l’eventuale ripensamento, ove necessario, anche degli assetti organizzativi nonché prevedere un’analisi qualitativa, orientata ad ottenere elementi di standardizzazione.

Si ritiene quindi necessario partire da una ricognizione dell’assetto organizzativo del Comune di Frisanco

### **3.4.3 Ricognizione dell’assetto organizzativo del Comune di Tramonti di Sopra**

Attualmente il Comune di Tramonti di Sopra, come sopra descritto, ha una organizzazione gestionale basata sulla suddivisione delle funzioni in tre macro-aree: l’Area Amministrativa, l’Area Finanziaria e l’Area Tecnica.

### **3.4.4 Ricognizione delle eccedenze di personale o di condizioni di soprannumero**

L'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, prevede, in tema di eccedenze di personale, quanto segue:

*“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*

*2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

*3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

*4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”*

In base alle vigenti disposizioni, la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza in servizio di personale a tempo indeterminato extra dotazione organica mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze di carattere funzionali e organizzative, dall'impossibilità per l'Ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore in materia di spesa di personale. Nel Comune di Tramonti di Sopra non sussistono situazioni di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica né si rilevano, rispetto alle esigenze funzionali e organizzative, situazioni di eccedenza di personale;

#### **3.4.5 La dotazione organica come “dotazione di spesa potenziale”.**

Come anticipato in premessa, il legislatore nazionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa *“lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane”* (punto 2.1 delle linee guida).

Il concetto di dotazione organica si risolve ora in 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).

Il principio è stato recepito anche a livello Regionale e attualmente l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale è disciplinato dall'articolo 22 della legge regionale n. 18/2015, così come sostituito dall'articolo 6 della legge regionale n. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nelle deliberazioni di Giunta regionale n. 1885/2020 e n. 1994/2021.

In particolare la L.R. 18/2015 prevede quanto segue:

##### *Articolo 22 (Sostenibilità della spesa di personale)*

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

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

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

4. *Ai fini dell'applicazione del presente articolo, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all' articolo 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.*

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

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

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

*Articolo 22 ter (Mancato rientro al di sotto dei valori soglia di riferimento)*

1 [..]

2. *Gli enti locali non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'articolo 22, commi 7 e 8, non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui all'articolo 22, comma 1.*

3. *I divieti di cui ai commi 1 e 2 operano sino a quando l'ente non ha ricondotto i due parametri ivi previsti entro il valore soglia di riferimento.*

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 sono stati definiti i valori soglia di cui all'articolo 22 della Legge Regionale 17 luglio 2015, n. 18 in merito all'obbligo di sostenibilità della spesa di personale.

In fase di attuazione, la Regione ha evidenziato che nella prima fase di applicazione dei nuovi obblighi di finanza pubblica da parte dei comuni sono emersi alcuni peculiari aspetti sulle modalità operative di attuazione che, a seguito dell'analisi effettuata dal competente Servizio finanza locale, hanno trovato soluzione attraverso specifiche direttive da parte della Giunta regionale contenute nella deliberazione n. 789 del 21 maggio 2021.

La deliberazione di Giunta regionale n. 789/2021 ha preso atto di quanto sopra evidenziato ed in particolare del fatto che è emersa una diversa modalità di contabilizzazione attuata dai Comuni nel triennio 2016-2018 delle entrate correnti dei "contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche", che si ripercuote sulla modalità di calcolo dei valori soglia stabiliti con la delibera di Giunta Regionale n. 1885/2020 in merito alla sostenibilità della spesa di personale.

La deliberazione di Giunta Regionale n. 1994/2021 ha poi aggiornato i valori soglia approvati con la deliberazione di Giunta Regionale n. 1885/2020 per tenere conto di quanto sopra e pertanto ad oggi il valore limite per la classe demografica del Comune di Tramonti di Sopra è stato alzato a 32,60% sulla cui base (dopo aver dedotto la quota del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità relativa all'ultima annualità considerata) si può calcolare il corrispondente importo potenziale massimo per la spesa di personale - al lordo degli oneri riflessi ed inclusi gli oneri per il lavoro flessibile

Quindi, ad oggi, l'obbligo della sostenibilità della spesa di personale è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del Comune sulle entrate correnti del comune medesimo.

Il Comune, ogni anno, determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione.

In particolare il posizionamento è determinato attraverso il confronto tra il valore soglia riferito alla propria classe demografica e il rapporto tra le proprie poste di bilancio così calcolato:

- al numeratore: impegni dell'esercizio di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale, relativi alle voci riportate nel macroaggregato U.1.01.00.00.000, nonché alle voci riportate nel codice spesa U.1.03.02.12.000, del Piano dei Conti finanziario di cui al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118;
- al denominatore: accertamenti dell'esercizio di competenza relativi alle entrate correnti e precisamente alle voci riportate nei titoli E.1.00.00.00.000, E.2.00.00.00.000 e E.3.00.00.00.000 del Piano dei Conti finanziario di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) di parte corrente, stanziato (in sede di bilancio di previsione) ed assestato (in sede di rendiconto) e relativo all'annualità considerata.

Le componenti al numeratore e denominatore sono opportunamente rettificata in presenza di specifiche fattispecie previste dalla legge (convenzioni, entrate a specifica destinazione).

Con l'entrata in vigore delle nuove norme sugli obblighi di finanza locale della Regione Friuli Venezia Giulia è stata effettuata un'operazione di semplificazione delle disposizioni applicabili agli enti locali in materia di contenimento della spesa e regole di reclutamento.

Non sono più applicabili, in particolare, le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della Legge Regionale 17 luglio 2015, n. 18 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'articolo 4, comma 2, della Legge Regionale 26 giugno 2014, n. 12;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'articolo 56, comma 19, della Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78;
- reclutamento di personale – utilizzo resti assunzionali – contenute nell'articolo 14-bis del Decreto Legge 28 gennaio 2019, n. 4;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale –contenute nell'articolo 19, comma 1, 2 e 3 della Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18;
- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'articolo 56, comma 19 bis della Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;

- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'articolo 10, comma 17 della Legge Regionale 27 dicembre 2019, n. 23.

Permangono, invece:

- i limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17 comma 8 del CCRL biennio economico 2000-2001) e quelli delle indennità (art. 32 comma 7 del CCRL triennio economico 2016-2018).
- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti dall'art.44 comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 (4.150 – 10.350 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

#### **3.4.6 Revisione dei profili professionali**

Si prevede l'assunzione di un istruttore amministrativo cat. C da assegnare all'Area Demografica e segreteria. Si prevede l'attribuzione di Titolarità di Posizione Organizzativa con conseguente attribuzione della relativa indennità, al dipendente cat. C assegnato al Servizio economico-finanziario - non essendo l'Ente dotato di profili professionali cat. D -, per la sostituzione del Funzionario cat. D, titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio finanziario comune associato per il medesimo servizio, cessato in data 21/08/2023 in seguito a dimissioni volontarie.

#### **3.4.7 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

Attualmente non vi sono le condizioni né le esigenze per una redistribuzione del personale.

#### **3.4.8 Strategie di copertura del fabbisogno**

Il presente piano triennale di fabbisogno di personale, come già detto in precedenza, risulta essere coerente con la programmazione finanziaria e di bilancio.

Nel redigere il piano si è tenuto conto (punto 2.2 delle linee guida):

- della spesa di personale in servizio a tempo indeterminato;
- della spesa di personale in comando, distacco, convenzione;
- della spesa potenziale derivante dai costi futuri da sostenere per il personale assegnato in comando, distacco, convenzione presso altre amministrazioni delle quali non è certo il trasferimento o la continuazione del comando, distacco, convenzione;
- della spesa per il personale con contratti di lavoro flessibile;
- dell'eventuale spesa per l'assunzione di categorie protette o diversamente abili, nei limiti delle quote di riserva;
- delle eventuali nuove assunzioni previste nel triennio.

Sulla scorta degli indirizzi di cui alla delibera giuntale n. 15 del 09.03.2023 e del bilancio di previsione approvato con delibera consiliare n. 8 del 15.04.2023 non sono programmate per l'anno 2023 nuove assunzioni, salvo ulteriori posti che si dovessero rendere vacanti nel corso dell'anno.

Nell'approvare il presente Piano, l'organo esecutivo dell'Ente impartisce le seguenti disposizioni di ordine generale:

- autorizzazione preventiva alla sostituzione di personale che venga, per qualsiasi causa, a cessare definitivamente dal servizio, nell'equivalenza di onere finanziario; in tal caso, la procedura della mobilità volontaria esterna è preferibile rispetto alla procedura concorsuale in quanto il personale che

si trasferisce da un ente ad un altro per mobilità, solitamente, ha un bagaglio di conoscenze e professionalità già maturata e immediatamente spendibile;

- autorizzazione preventiva, in caso di necessità, alla sostituzione di dipendenti temporaneamente assenti con diritto alla conservazione del posto;
- autorizzazione preventiva alle assunzioni mediante le forme di lavoro flessibile (elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo nell'allegato C) alla delibera giunta n. 15 del 09.03.2023 integralmente richiamato), in relazione ad esigenze di carattere temporaneo per le quali non si potrà far fronte con il personale attualmente in organico e nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente;
- applicazione delle procedure di reclutamento previste dalle leggi nazionali, regionali e dalla regolamentazione comunale, nel rispetto delle disposizioni in tema di assunzioni obbligatorie e di percentuali di riserva;
- suscettibilità di modificazione ed integrazione della previsione triennale del fabbisogno del personale mediante apposito provvedimento di competenza;

In base a quanto sopra, quindi, resta sempre possibile il ricorso ad assunzioni a tempo determinato, a forme di lavoro flessibile e di condivisione di personale con altri Enti sulla base delle normative vigenti, in particolare per la copertura di posti temporaneamente vacanti, per la copertura di posti vacanti nelle more della conclusione delle procedure di assunzione, per l'affiancamento al personale neo-assunto e in relazione ad esigenze di carattere temporaneo per le quali non si potrà far fronte con il personale attualmente in organico. A monte del ricorso a tali soluzioni dovrà sempre essere effettuata una verifica del mantenimento del rispetto dei vincoli posti dalla normativa vigente, in particolare per quanto riguarda la sostenibilità della spesa di personale.

Viene inoltre dato atto che per il triennio 2023-2025:

- non si darà corso a procedure di stabilizzazione di cui alla Legge Regionale 4 agosto 2017;
- non si verificano le condizioni per l'applicazione dell'articolo 22 comma 15 del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 (progressioni verticali riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno);
- non si darà corso all'assunzione di figure dirigenziali;
- non si darà luogo a reclutamento mediante corso concorso interno ai sensi dell'articolo 56 comma 21 della Legge Regionale 9 dicembre 2016, n.18;
- il Comune di Tramonti di Sopra occupa meno di 15 dipendenti e, pertanto, non rientra tra i datori di lavoro tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n.68 (persone disabili);

Il presente piano costituisce fabbisogno minimo e indispensabile per il buon andamento dei servizi.

In base a quanto sopra riportato, il piano occupazionale 2023-2024 viene evidenziato nella seguente tabella:

CATEGORIA	POSTI COPERTI AL 31/12/2022	POSTI COPERTI ALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL PIANO	POSTI DA COPRIRE PER EFFETTO DEL PRESENTE PIANO
-----------	--------------------------------	--	---

	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE
B	1	0	1	0	0	0
C	4	0	4	0	1	0
D	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE PERSONALE PREVISTO</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>		<b>5</b>		<b>1</b>	

Conseguentemente la dotazione organica dell'Ente risulta essere la seguente:

CATEGORIA	PREVISIONE COPERTURA POSTI AL 31/12/2023		
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TOTALE
B	1	0	1
C	5	0	5
D	0	0	0
<b>TOTALE PERSONALE PREVISTO</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>		<b>6</b>

La spesa derivante dalla programmazione di cui sopra (con, attualmente, la previsione di un Segretario Comunale reggente a scavalco in convenzione) consente il rispetto dei limiti imposti dall'art. 22 della L.R. 17 luglio 2015, n. 18 così come sostituito dall'art. 6 della L.R. 6 novembre 2020, n. 20, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta Regionale n. 1885/2020, aggiornate con la deliberazione di Giunta Regionale n. 199/2021, in tema di contenimento della spesa di personale.

Il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti applicabile a questa Amministrazione è definito nel 32,60%. Si richiama l' Allegato D) alla delibera di giunta n. 15 del 09.03.2023 attestante il rispetto del sopra-citato indicatore di soglia al quale corrisponde il potenziale massimo di spesa di personale (comprensiva degli oneri riflessi e della spesa per il lavoro flessibile);

### 3.5 Formazione del personale

La formazione assume un ruolo fondamentale di supporto al processo di cambiamento organizzativo e all'innovazione che non riguarda soltanto la parte tecnologica ma anche la capacità di rinnovare il proprio modo di essere professionisti nella comunità e di partecipare attivamente al miglioramento dell'efficacia dei servizi offerti ai cittadini.

L'obiettivo è quello di una Pubblica Amministrazione moderna, fondata sulla valorizzazione delle persone, attraverso l'attivazione di percorsi di formazione professionale che ne consolidino le conoscenze e le potenzialità e rendano agevole sostenere la sfida dell'utilizzo delle risorse.

Inoltre, il Comune in armonia con quanto stabilito nel Piano azioni positive, s'impegna a:



- garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare;
- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia;
- prevedere moduli formativi sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.

Il programma formativo per il personale riguarda gli annuali aggiornamenti sulla sicurezza sul lavoro, sul codice di comportamento, anticorruzione e sulla privacy e viene dato ampio spazio agli aggiornamenti e alla formazione specialistica dei vari servizi comunali per una specializzazione delle competenze e delle capacità individuali del personale.

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

L'Ufficio Personale provvede a diffondere regolarmente ai dipendenti interessati tutte le iniziative gratuite di cui viene a conoscenza e si avvale, anche tramite progettazione e programmazione condivisa, di rapporti di collaborazione con alcune realtà territoriali, usufruendo tra le altre:

- della formazione finanziata dalla Regione Fvg tramite la Fondazione ComPA FVG - Centro di competenza ANCI FVG per la Pubblica Amministrazione;
- dei soggetti che offrono formazione professionale in forma gratuita a favore degli associati (es. ANUTEL);
- di altri Istituti convenzionati e di abbonamenti che comportino una spesa a costi agevolati (es. ANUSCA).
- della formazione proposta dalla Magnifica Comunità di Montagna.

La recente attivazione del portale della formazione dedicato alle persone che lavorano nella PA denominato Syllabus, realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica con la collaborazione del partner tecnologico Sogei e finanziato da Next Generation EU, consentirà già nella seconda metà del 2023 lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

## SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022 preveda che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, comunque si provvede ad elaborare ed attuare detta sezione poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati sarà effettuato secondo le seguenti modalità:

### 1. Per gli obiettivi di performance per l'anno 2023

Secondo le modalità previste nel sistema di valutazione, che sarà rendicontata in sede di approvazione della relazione sulla Prestazione da validarsi da parte dell'OIV.

### 2. Per gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

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

- il monitoraggio è l'*"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"*;
  - è ripartito in due *"sotto-fasi"*:
    - il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
    - il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività *"svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso"* (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

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

### 3. Per la sezione Organizzazione e capitale umano

Il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale da parte dell'Organismo Indipendente di valutazione.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MARIAN SONIA

CODICE FISCALE: MRNSNO71T65Z133L

DATA FIRMA: 11/09/2023 12:28:57

IMPRONTA: 737862C2DC6806F3C718D48E3BA70384AF4F94AE785258A22BCA5085BA222B1D  
AF4F94AE785258A22BCA5085BA222B1D6A3B188A4EBC6DE90397FC999F849295  
6A3B188A4EBC6DE90397FC999F849295F8449C400C345B3C1E9895ABA439E084  
F8449C400C345B3C1E9895ABA439E084D3DB5A5851BF31C149F26D4D3330E80A