



Comune di FRISANCO
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia







**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028**

Approvato con Delibera di Giunta n. _____ del _____

INDICE

Premessa	pag. 3
Sezione 1 – Scheda anagrafica dell’amministrazione	pag. 5
Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione	pag. 6
2.1 Valore Pubblico	pag. 6
2.2 Performance	pag. 6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 12
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	pag. 86
3.1 Struttura organizzativa	pag. 86
3.2 Organizzazione del lavoro agile	pag. 87
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 88
Sezione 4 – Monitoraggio	pag. 99

ALLEGATI

- 1) Piano dettagliato degli Obiettivi 2026
- 2) Allegati del PTPCT
 -  A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
 -  B - Analisi dei rischi
 -  C - Individuazione e programmazione delle misure
 -  C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio
 -  D - Misure di trasparenza
 -  E - Patto di integrità
- 3) Dotazione Organica

Premessa

L'art 6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021 convertito dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113 ha introdotto, tra i documenti di pianificazione un nuovo strumento di programmazione per le Pubbliche amministrazioni denominato “ Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (PIAO), con l'obiettivo di garantire la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedere alla progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi.

Lo scopo del PIAO è:

- superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso;
- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle P.A. e una semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO è, pertanto, 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.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 del 30 giugno 2022 sono stati disciplinati “i Contenuti e lo schema tipo del PIAO, **nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte degli enti con meno di 50 dipendenti**”.

Sulla base delle previsioni contenute nel D.P.R. n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- il **Piano dei fabbisogni di personale** di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6 e art. 6-ter del D.lgs. n. 30.03.2001, n. 165;
- il **Piano delle azioni** concrete di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2011, n. 165;
- il **Piano razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della Legge 24.12.2007, n. 244;
- il **Piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'art. 108, comma 1 del D.lgs. 18/8/2000, n. 267, e il **Piano della performance** di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)** di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) e 60 lett. a) della Legge 06.11.2012, n. 190;
- **Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA)** di cui all'art. 14, comma 1, della Legge 07.08.2015, n. 124;

– **Piano delle azioni positive** di cui all'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11.04.2006, n.198.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'Ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Il termine di adozione del PIAO è fissato nel 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

Il PIAO deve essere redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n.150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n.190/2012 e del D.lgs. n.33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano Tipo" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 122 concernente la definizione del contenuto del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) è predisposto in coerenza con le Linee Guida dettate nel D.M. 24 giugno 2022, oggetto, altresì, di successivi aggiornamenti, che ne definisce il contenuto secondo il seguente schema di Piano-tipo per le Amministrazioni Pubbliche:

- a) Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- b) Sezione 2: Valore pubblico, *Performance* e Anticorruzione, articolata nelle seguenti sottosezioni:
 - Sottosezione 2.1: Valore pubblico;
 - Sottosezione 2.2: *Performance*;
 - Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza;
- c) Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, articolata nelle seguenti sottosezioni:
 - Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa;
 - Sottosezione 3.2: Organizzazione Lavoro Agile;
 - Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei fabbisogni di personale;
- d) Sezione 4: Monitoraggio.

Negli enti locali, con espresso riferimento ai Comuni, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) è approvato dalla Giunta Comunale.

Il Comune di Frisanco (PN), conta un numero di dipendenti inferiore a 50 unità, ragion per quale esso è tenuto alla redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) in modalità semplificata.

La sottosezione 2.3, rubricata sotto l'espressione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", è stata predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.) – figura che per l'Ente è rivestita dal Segretario Comunale - come previsto dall'Art. 4, comma 1, lett. c), D.M. n. 132/2022, alla stregua delle indicazioni provenienti da norme vigenti ovvero dal Piano Nazionale Anticorruzione 2025, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

La Sezione 3 rubricata "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" è stata predisposta in collaborazione con il Responsabile dell'Area Risorse Umane della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane Cavallo e Cansiglio, cui il Comune di Frisanco ha delegato la relativa funzione. In particolare, l'Area Risorse Umane ha redatto le sottosezioni:

- 3.1 “*Struttura Organizzativa*”;
- 3.2 “*Organizzazione del lavoro agile*”;
- 3.3 “*Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*” (P.T.F.P.)

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di programmazione 2026/2028, approvato con delibera consiliare n. 02 del 19.01.2026 ed il Bilancio di previsione 2026/2028 approvato con delibera consiliare n. 03 del 19.01.2026 e sarà pubblicato sul sito internet dell’Ente e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica - ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - ovvero mediante pubblicazione dello stesso sul Portale dedicato messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica e denominato “Portale PIAO”, raggiungibile all’indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>

SEZIONE 1 " SCHEDE ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE"

SOTTOSEZIONE 1.1 “DATI DELL’ENTE”

In questa Sezione vengono riportati i dati identificati dell’amministrazione ed i dati di contesto:

Denominazione	COMUNE DI FRISANCO
Indirizzo	33080 FRISANCO - Via Valdestali, 8
C.F.	81000670935
P.IVA	00228760930
Sindaco – Rappresentante Legale	Rovedo Sandro
Dipendenti al 31/12/2025	n. 7
Abitanti al 31/12/2025	n. 597
Telefono	042778061
Sito internet	https://www.comune.frisanco.pn.it/
PEC e domicilio digitale:	comune.frisanco@certgov.fvg.it

SEZIONE 2 “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”

SOTTOSEZIONE 2.1 “VALORE PUBBLICO”

Ai sensi e per gli effetti di cui all’Art. 6 D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la compilazione, redazione ed elaborazione della presente sottosezione non costituisce oggetto di specifico obbligo, con riferimento agli Enti con meno di 50 dipendenti pertanto, ai fini dell’individuazione degli obiettivi strategici su base pluriennale, ricollegati alle Linee Programmatiche di mandato elettivo, si rinvia alla **Sezione Strategica del [Documento Unico di Programmazione per le annualità 2026/2028](#), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 2 del giorno 19.01.2026**, da ritenersi, in questa sede, integralmente riportata e trascritta.

Come messo adeguatamente in luce dal P.N.A. 2025, il P.I.A.O. è stato concepito dal legislatore come strumento di pianificazione strategica, con il duplice fine di integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione in un’ottica strategica ed unitaria e di orientarli verso la creazione del Valore Pubblico; questo, quindi, costituisce il perno attorno al quale ruota il P.I.A.O..

Viene ribadito, in linea con il D.M. n. 132/2024, come debba essere privilegiata una nozione ampia di valore pubblico da intendersi come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio.

La natura multidimensionale del Valore Pubblico comporta che la sua pianificazione e misurazione avvengano in modo condiviso mediante forme di partecipazione.

Resta il fatto che il Valore Pubblico costituisce concetto dinamico, non predefinito o immutabile, spettando alle Pubbliche Amministrazioni, in fase di pianificazione, selezionare obiettivi di Valore Pubblico contestualizzati alla propria realtà organizzativa, rilevanti anche in base ai bisogni di cittadini, imprese e *stakeholder* nonché realizzabili alla luce delle risorse a disposizione dell’Amministrazione.

In quest’ottica, la prevenzione della corruzione costituisce leva di creazione e protezione del Valore Pubblico, ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una Amministrazione o Ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e il rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e orientando correttamente l’azione amministrativa. Pertanto, le amministrazioni/enti nei propri P.I.A.O. pianificano obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza e li declinano in misure di prevenzione volte a proteggere anche specifici obiettivi di *performance* e, attraverso questi, specifici obiettivi di Valore Pubblico.

L’accezione di anticorruzione e trasparenza come strumento di creazione e protezione di Valore Pubblico ha importanti conseguenze sulla struttura del P.I.A.O. in termini di rapporto/integrazione fra le varie sottosezioni e di collaborazione fra gli attori coinvolti.

SOTTOSEZIONE 2.2 “PERFORMANCE”

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 prevede che le Amministrazioni Pubbliche implementino, strutturino ed organizzino la propria attività in un’ottica di perseguimento di un continuo miglioramento, anche attraverso con l’introduzione del Ciclo generale di gestione della *performance*, al fine di assicurare elevati *standard* qualitativi e quantitativi, alla stregua del principio di economicità, attraverso la valorizzazione

di meriti e risultati ovvero adeguata considerazione della *performance* organizzativa e individuale assicurata.

Ogni Amministrazione Pubblica, infatti, è tenuta a misurare e valutare la *performance* nel suo complesso ovvero in riferimento ai centri di responsabilità in cui si articola la struttura amministrativa comunale nonché ai singoli dipendenti.

Le diverse fasi in cui si snoda ed articola il Ciclo della *performance* consistono in:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere;
2. collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
3. monitoraggio costante;
4. attivazione di eventuali interventi correttivi nelle fasi di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale;
5. utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

Il ciclo indicato si conclude con la rendicontazione dei risultati al cospetto degli organi di indirizzo e controllo politico-amministrativo, dei vertici dell'Amministrazione nonché di cittadini, utenti e destinatari finali dei servizi.

La rilevazione e l'analisi dei risultati conseguiti ovvero degli scostamenti riscontrati rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del “Ciclo della *performance*”, formalizzato attraverso la Relazione sulla *performance* (ex Art. 10, comma 1, lett. b) D. Lgs. n. 150/2009), che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati raffrontati alle risorse disponibili ed impiegate.

La Relazione sulla *Performance* è soggetta alla validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), atto che costituisce presupposto normativo per l'erogazione della retribuzione di risultato a beneficio dei dipendenti, in relazione alla valutazione conseguita da ciascuno.

Allo scopo, viene allegato il “Piano della *performance*”, il quale prevede per ciascuno dei settori considerati un numero definito di obiettivi di *performance*, indicando, per ciascuno di essi, fasi, risultati attesi nonché il peso attribuito in ragione di loro strategicità e importanza. Il Piano comprende anche obiettivi c.d. “*trasversali*” interessanti e caratterizzanti tutti i Settori dell'Ente.

Il Piano della *Performance* è stato elaborato in ottemperanza a normativa vigente ovvero in coerenza con i contenuti dei documenti programmatici adottati dell'Ente; gli obiettivi di *performance* sono stati concordati con i Responsabili dei Settori e validati dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), con proprio documento di validazione di data 05.02.2026.

Il raggiungimento degli obiettivi darà luogo all'attribuzione delle previste premialità a beneficio dei Responsabili dei Settori nonché agli altri dipendenti sulla scorta delle risultanze del Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* (S.M.V.P.), approvato con delibera di Giunta comunale n. 1 del giorno 19.01.2026, pubblicato sul sito web istituzionale, nella relativa sezione, raggiungibile a questo [link](#).

a) INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS

Cosa facciamo (art. 3 Statuto comunale).

“Il Comune rappresenta e cura unitariamente gli interessi della propria comunità, ne promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico e ne garantisce la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, alle scelte politiche della comunità”.

Al fine di favorire il corretto funzionamento degli Uffici e di mettere a rete le professionalità necessarie per i numerosi adempimenti amministrativi, il Comune di Frisanco e il Comune di Tramonti di Sotto hanno sottoscritto apposite Convenzioni di personale per le Aree in cui il personale è suddiviso. L'assetto organizzativo prevede la suddivisione della struttura in Aree, all'interno delle quali sono individuati i Servizi quali unità elementari cui fanno capo funzioni omogenee e processi riferibili alla medesima materia e competenza.

Il Comune è attualmente suddiviso in tre Aree

Area	Referente
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI	Il Segretario Comunale – dott. Simone Tonelli
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Dott.ssa Anna Gasparotto
AREA TECNICA	Ing. Irene Panizzut

Gli obiettivi proposti e declinati nel presente piano sono comuni ad entrambi gli Enti, perché coinvolgono tutto il personale occupato e messo a rete da Frisanco e Tramonti di Sotto. Alcuni obiettivi sono trasversali, in quanto interessano tutte e tre le Aree indistintamente.

b) COME OPERIAMO

Sono organi di governo del Comune: il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco. L'organizzazione del Comune si articola in Servizi ed uffici cui sono preposte le posizioni organizzative.

c) IDENTITÀ

Risorse umane.

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale e delle succitate Convenzioni per le diverse Aree, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo - attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale - e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi. I Responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati e nominati dal Sindaco.

I Responsabili degli uffici e dei servizi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

Il Comune, attraverso apposito regolamento, stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e la responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Segretario comunale e gli organi amministrativi.

Risorse economico-finanziarie.

L'ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità.

Il Comune nell'ambito della finanza pubblica è titolare di autonomia finanziaria fondata su risorse proprie e trasferite; è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe.

Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge.

Sono redatti inventari dei beni comunali secondo le norme stabilite dal regolamento di contabilità.

Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni a imposte statali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti di risorse statali e regionali, entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per

legge o regolamento.

Il Comune esercita la propria potestà in materia tributaria nel rispetto dei principi dettati dalle leggi. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine ed osservando i principi stabiliti dalla legge.

Mandato istituzionale e missione.

Per mandato istituzionale, così come stabilito dall'articolato quadro normativo vigente e richiamato in precedenza, il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

Albero della performance.

Il Comune di Frisanco, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli *stakeholders* e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale.

A partire dagli obiettivi strategici contenuti nel programma di governo dell'amministrazione, gli obiettivi specifici sono individuati dall'organo collegiale dell'Ente ossia la Giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi.

Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali. Agli obiettivi operativi sono associati indicatori.

d) ANALISI DEL CONTESTO.

Analisi del contesto esterno.

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia al [Documento Unico di Programmazione per le annualità 2026/2028](#), approvato dal Consiglio comunale deliberazione n. 2 del 19 gennaio 2026, esecutiva.

Analisi del contesto interno.

Il contesto interno dell'Ente presenta criticità e punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano.

Le criticità sono dovute all'attribuzione di sempre nuove funzioni ed adempimenti, che vanno ad aggiungersi alla ridotta consistenza numerica del personale dell'ente, all'intrecciarsi dei vincoli normativi generali e specifici imposti dalla legge nei diversi settori in cui l'ente opera, che complicano le procedure dell'ente.

I punti di forza, invece, attengono alla qualità e alla motivazione del personale, vero capitale umano, sempre disponibile a percorsi formativi coerenti con i compiti da svolgere e ad esperienze che valorizzano i profili di interdisciplinarietà delle materie trattate.

e) OBIETTIVI STRATEGICI.

Il Comune di Frisanco, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 23 del 22/06/2024 il Programma di mandato per il periodo 2024 – 2029, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le politiche essenziali da cui sono derivati e si svilupperanno i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Il Piano della Performance trova quindi la sua fonte primaria nelle linee strategiche di mandato, declinate come già detto nel DUP 2025/2027.

La sua approvazione annuale consente di fissare gli obiettivi specifici per l'anno di riferimento. I sopraccitati obiettivi sono:

- immediatamente operativi;

- assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente;
- ne sono titolari i sia i Responsabili dei servizi, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo (i responsabili dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi).

Prevenzione della corruzione.

(Si rinvia anche alla sottosezione 2.03 "Rischi corruttivi e trasparenza")

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012 n. 190), ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti. Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal codice di comportamento e dal sistema della performance di questo Ente.

Trasparenza.

(Si rinvia anche alla sottosezione 2.03 "Rischi corruttivi e trasparenza")

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento agli obblighi di pubblicazione del D.lgs. 33/2013.

Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente dal parte del RPCT.

È compito assegnato ad ogni Responsabile di Servizio quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Controlli interni.

Dipendenti e collaboratori del Comune devono collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.

a. Obiettivi strategici e obiettivi operativi.

La mappa degli obiettivi 2026/2028 è riportata in allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale.

b. Obiettivi assegnati al Segretario comunale.

Il Segretario comunale è valutato dal Sindaco.

IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO.

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.

La stesura del Piano segue l'impostazione di un processo iniziato con l'approvazione delle linee programmatiche di mandato amministrativo 2024/2029 approvate con deliberazione consiliare n. 23 del 22.06.2024 e declinate attraverso gli obiettivi strategici e operativi del D.U.P. 2026/2028 e coordinati

per la parte finanziaria con il bilancio di previsione 2026/.

Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

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

Si ritiene di utilità per gli *stakeholders* ricordare che il ciclo delle Performance si sviluppa in fasi che sono predeterminate e descritte nel [Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance \(S.M.V.P.\)](#), approvato con delibera di Giunta comunale n. 1 del giorno 19.01.2026.

La mappa degli obiettivi 2025/2027 è riportata in allegato al presente documento (**Allegato 1 – PIANO DEGLI OBIETTIVI**) quale parte integrante e sostanziale.

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:

ATTO	COMPETENZA
Approvazione piano obiettivi – allegato A al presente Piano	Giunta

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

ATTO	COMPETENZA
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:

ATTO	COMPETENZA
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:

ATTO	COMPETENZA
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:

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

SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

1. Premessa ed inquadramento normativo

La Strategia Nazionale di prevenzione della corruzione, alla stregua delle previsioni di cui alla Legge n. 190/2012 ss.mm.ii., in primo luogo, trova attuazione nella redazione ed elaborazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) da parte dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) individua i principali rischi corruttivi, relativi rimedi nonché contiene l’indicazione di obiettivi, tempi e modalità di implementazione, adozione ed attuazione delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi. Esso fornisce, altresì, specifiche, vincolanti indicazioni, linee guida per l’elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza delle singole Amministrazioni (P.T.P.C.T.), successivamente, in termini logici, cronologici e giuridici, adottati dai rispettivi organi di indirizzo e controllo politico-amministrativo, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.). La pianificazione su due livelli risponde alla necessità di conciliare l’esigenza di garantire una omogenea coerenza del sistema a livello nazionale con l’opportunità di lasciare margini di autonomia alle singole amministrazioni in ordine all’opzione e/o adozione di soluzioni e misure calibrate sulle riscontrate criticità.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), costituisce diretta attuazione della Legge n. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, la quale, come emergente all’esito delle modifiche previste dal D.Lgs. n. 97/2016, ha introdotto un sistema organico di previsioni preordinate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, interessanti le amministrazioni pubbliche, recependo, tra le altre cose, le convenzioni internazionali stipulate in materia di corruzione.

A decorrere dall’anno 2022, ai sensi e per gli effetti della previsione normativa di cui all’Art. 6, comma 6, D.L. n. 81/2021, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) è confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall’ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha introdotto nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure che a quella riguardante la fase di monitoraggio.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore. Ciò può avvenire sempre, salvo che nel corso dell’anno precedente:

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

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.), costituisce indispensabile aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.), triennio 2023/2025, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del giorno 04/07/2023, confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), triennio 2023/2025.

2. Linee ed obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

La struttura essenziale dell’indicata sottosezione, protesa ad individuazione, contenimento e contrasto dei rischi corruttivi, deriva dal contenuto dei Piani Nazionali Anticorruzione (P.N.A.) ovvero degli atti di regolazione generale, linee guida, orientamenti provenienti dall’Autorità Nazionale Anticorruzione

(A.N.A.C.), in attuazione alle previsioni portate dalla Legge n. 190/2012 ovvero dal D.Lgs. n. 33/2013, in materia di trasparenza.

Nello specifico, per l'impostazione, predisposizione e redazione della presente sottosezione sono state seguite le indicazioni metodologiche contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione (P.N.A.), in precedenza adottati, in uno ai seguenti recenti contributi:

1. “*Indicazioni per la definizione della sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del P.I.A.O.*”, approvato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) nell’Adunanza del giorno 23/07/2025;
2. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2025.

Quest’ultimo, animato dall’intento di innovare nella continuità, propone, per la prima volta, un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica, articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. Tale strategia potrà essere sviluppata e perfezionata nel tempo, anche con il contributo di tutti i portatori di interesse – Amministrazioni Pubbliche, società civile e cittadini - e arricchita con eventuali iniziative specifiche promosse dalle medesime amministrazioni/enti, in un percorso condiviso al fine di dotare il Paese di uno strumento di prevenzione della corruzione ancora più chiaro, fruibile ed efficace nell’intento di contribuire ad incrementare ulteriormente il livello e il riconoscimento delle politiche e delle pratiche di prevenzione della corruzione dell’Italia.

Si tratta di un nuovo approccio che non sostituisce il precedente bensì lo rafforza e mira a valorizzare, ulteriormente, i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), presentandoli in una modalità innovativa, sintetica e immediatamente intellegibile. Tale modalità permette, altresì, di avere una visione di insieme schematica e chiara della direzione verso cui le politiche e le pratiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e dell’integrità pubblica devono tendere e di esplicitare gli attori coinvolti, le azioni concrete, i tempi di attuazione e i risultati attesi (per quanto possibile misurabili oggettivamente).

La Strategia Nazionale Anticorruzione, presentata nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), riferita al triennio 2026/2028, si articola in 6 linee strategiche, 12 obiettivi, declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e *target* per anno. Alcuni obiettivi sono in capo ad ANAC, altri in capo alle amministrazioni/enti, destinatari della disciplina in materia. I beneficiari finali sono tutti i portatori di interesse e, in particolare, i cittadini.

Oltre all’indicato profilo strategico, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2025 sviluppa specifici contenuti predisposti dall’Autorità valorizzando le prime esperienze applicative della normativa in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), emerse nel corso dell’attività di vigilanza svolta dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ovvero in sede consultiva. Se da un lato, infatti, queste hanno confermato i benefici in termini di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti programmatori, dall’altro hanno fatto emergere alcune criticità legate soprattutto alla complessità dell’integrazione e del coordinamento tra le diverse Sezioni e Sottosezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

Si è inoltre tenuto conto dei recenti interventi normativi, che hanno apportato significative modifiche sia al regime delle inconferibilità e incompatibilità che alla materia dei contratti pubblici. I contenuti sviluppati sono confluiti in una Parte Generale e in tre approfondimenti di Parte Speciale.

Nella Parte Generale vengono fornite indicazioni volte ad indirizzare le amministrazioni/enti e i R.P.C.T. ad un migliore coordinamento tra la Sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” e quelle che compongono le residue porzioni del P.I.A.O., in un’ottica di programmazione unitaria. In particolare, sono evidenziati i principali aspetti con cui trova attuazione la logica di integrazione, sia con riferimento ai contenuti (obiettivi strategici, mappatura unica ed integrata, monitoraggio integrato) che alla collaborazione del R.P.C.T. con gli altri responsabili coinvolti nel processo di predisposizione del P.I.A.O.. Inoltre, per rendere di facile lettura e immediatamente comprensibili i contenuti della

Sottosezione e fornire una guida ai R.P.C.T. e alle amministrazioni/enti, sono suggerite alcune regole redazionali per una corretta elaborazione della relativa sottosezione.

Nel primo Approfondimento, riguardante i contratti pubblici, sono esaminate alcune delle fattispecie previste dal Codice dei contratti e monitorate nella loro prima attuazione ed altre interessate dalle modifiche introdotte nel D.Lgs. n. 36/2023 dal D.Lgs. n. 209/2024, recante “*Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36*”, che oltre a elementi di novità, presentano possibili criticità sotto il profilo della trasparenza e dell’esposizione al rischio corruttivo. Rispetto ai processi attinenti agli istituti introdotti/modificati dal Codice/Correttivo, sono individuati rischi corruttivi e suggerite misure di prevenzione. I profili esaminati attengono, in particolare, al mancato utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (P.A.D.) ed all’erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell’Operatore Economico (FVOE), al tema del conflitto di interessi, alla programmazione delle Centrali di Committenza, all’esecuzione, al subappalto e all’interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e le P.A.D., al sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti, al ruolo del Responsabile Unico di Progetto (R.U.P.), alla disciplina dei Collegi Consultivi Tecnici (C.C.T.) sotto i profili della nomina e delle incompatibilità specifiche e della gestione del conflitto di interessi di chi ne fa parte e agli accordi di collaborazione. Chiude questo approfondimento una appendice espressamente dedicata all’Allegato I.9. D.Lgs. n. 36/2023 e alla gestione informativa digitale delle costruzioni.

Il secondo Approfondimento riguarda le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. L’Autorità ha ritenuto opportuno orientare le amministrazioni/enti nell’applicazione delle disposizioni del decreto, descrivendo le principali novità della disciplina e i rapporti tra il D.Lgs. n. 39/2013 e alcune specifiche fattispecie introdotte dal D.Lgs. n. 201/2022 in materia di servizi pubblici locali. Al contempo, ha elaborato per i R.P.C.T. indicazioni operative rispetto ai relativi compiti e ai poteri di accertamento e verifica delle inconferibilità e incompatibilità, anche in relazione ai poteri di vigilanza di A.N.A.C.. L’approfondimento è corredato da un allegato contenente schemi esplicativi delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, che l’Autorità ha predisposto, a fini collaborativi, per una corretta applicazione del decreto e per supportare i soggetti che rendono le dichiarazioni ex Art. 20 D.Lgs. n. 39/2013.

L’ultimo Approfondimento è dedicato alla Trasparenza. A.N.A.C. ha inteso supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione “*Amministrazione Trasparente*” (A.T.) nei siti *web* istituzionali, quale preconditione per garantire la trasparenza e rendere accessibili ai cittadini le informazioni sull’organizzazione, sulle attività e sulla gestione delle risorse pubbliche.

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI	AZIONI
n. 1. Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini	1.1 Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. 33/2013	1.1.1 Realizzazione della Piattaforma Unica della Trasparenza (PUT) alimentata automaticamente attraverso le banche dati gestite da ANAC
		1.1.2 Realizzazione di un applicativo di <i>web crawling</i> per la scansione della sezione “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ” pubblicata sui portali delle amministrazioni
		1.1.3 Realizzazione di un applicativo di <i>web scraping</i> ai fini dell’automazione dei processi di raccolta dei dati pubblicati nella sezione “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ” dei portali delle amministrazioni

		1.1.4 Disegno ed elaborazione di indicatori di analisi dei dati acquisiti mediante il <i>tool</i> di <i>web scraping</i> per la verifica della “qualità” dei processi di trasparenza pro-attiva
		1.1.5 Definizione dei contenuti della Sezione “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ” anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di “ <i>accessibilità</i> ” per persone con disabilità visive, motorie o cognitive
	1.2 Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ”	1.2.1 Verifica della strutturazione dell’albero logico della sezione “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ” attraverso l’applicativo di <i>web crawling</i> (TrasparenzaAI)
		1.2.2 Aggiornamento struttura e contenuti “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ” anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di “ <i>accessibilità</i> ” per persone con disabilità visive, motorie o cognitive
		1.2.3 Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti “ <i>spese e pagamenti dell’amministrazione</i> ”, “ <i>organizzazione</i> ”, “ <i>controlli e rilievi sull’amministrazione</i> ” (Artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33/2013)
n. 2 Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione “ <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> ” del PIAO/PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini	2.1 Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	2.1.1 Realizzazione di un sistema informatico per la redazione e la trasmissione del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) e della sottosezione “ <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> ” del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) da parte dei Comuni con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti (ricadenti nelle regioni Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna)
		2.1.2 Estensione delle funzionalità del sistema informatico per la redazione e trasmissione del PTPCT e della sottosezione “ <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> ” del PIAO a tutte le Amministrazioni/Enti fino a 50 dipendenti (ricadenti nelle regioni Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna)
		2.1.3 Realizzazione dei servizi di interoperabilità tra il sistema informatico per la redazione e trasmissione del PTPCT/Sottosezione “ <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> ” del PIAO e la piattaforma applicativa del Dipartimento della Funzione Pubblica realizzata per la predisposizione del PIAO
		2.1.4 Promozione di iniziative per favorire il livello di adesione allo strumento guidato di programmazione predisposto da ANAC per le amministrazioni/enti nel campione individuato

	2.2 Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione	2.2.1 Partecipazione alle iniziative di promozione e formazione sulle funzionalità del sistema da parte delle amministrazioni dell'ambito soggettivo di riferimento (cfr. obiettivo 2.1)
		2.2.2 Utilizzo del sistema informatico per la redazione e trasmissione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO da parte dei Comuni con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, ricadenti nelle regioni Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna
		2.2.3 Utilizzo progressivo del sistema per la redazione e trasmissione del PTPCT/Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per tutte le Amministrazioni/Enti con meno di 50 dipendenti ricadenti nelle regioni Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna
n. 3 Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità	3.1 Promuovere l'integrazione e il coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche	3.1.1 Emanazione di indicazioni operative per la pianificazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" in coordinamento con le altre Sezioni/Sottosezioni di PIAO, con particolare riguardo alla redazione di una mappatura unica ed integrata di tutti i processi a rischio (aree obbligatorie e specifiche)
	3.2 Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	3.2.1 Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (aree obbligatorie e specifiche)
		3.2.2 Realizzazione di forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO
n. 4 Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici	4.1 Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	4.1.1 Aggiornamento della regolazione in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi
		4.1.2 Adozione di modelli standardizzati di dichiarazioni di cui all'art. 20, co. 3 del d.lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità
		4.1.3 Controlli su diverse tipologie di amministrazioni/enti rispetto al rilascio delle dichiarazioni di cui all'art. 20, co. 3 del d.lgs. 39
	4.2 Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	4.2.1 Adeguamento su base volontaria ai modelli standardizzati definiti da ANAC di dichiarazioni di cui all'art. 20, co. 3 d.lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità per i soggetti tenuti al rispetto della normativa
		4.2.2 Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti
n. 5 Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di	5.1 Integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti	5.1.1 Studio e analisi dei diversi sistemi utilizzati dalle amministrazioni per la gestione della fase esecutiva dei contratti

semplificazione e di servizio agli <i>stakeholder</i>		
		5.1.2 Definizione del modello per la cooperazione applicativa tra tali sistemi e le piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) in applicazione del principio di unicità dell'invio (<i>once only</i>)
	5.2 Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti	5.2.1 Consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali
n. 6 Consolidamento delle pratiche di <i>whistleblowing</i> coinvolgendo tutti i portatori di interesse	6.1 Supportare gli <i>stakeholder</i> attraverso l'adozione di linee guida sui canali interni di segnalazione e attraverso iniziative di formazione e sensibilizzazione degli enti del terzo settore	6.1.1 Predisposizione di strumenti di regolazione sui canali interni di segnalazione per i <i>whistleblowers</i>
		6.1.2 Promozione della formazione degli Enti del Terzo settore attraverso apposito piano formativo
	6.2 Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida	6.2.1 Iniziative di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida <i>whistleblowing</i> sui canali interni di segnalazione
		6.2.2 Formazione al gestore della segnalazione e ad attori chiave del processo di <i>whistleblowing</i>
		6.2.3 Allineamento del canale interno di <i>whistleblowing</i> alle nuove indicazioni

L'Art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo fissato va nel senso della creazione del c.d. *valore pubblico*, alla stregua delle indicazioni di cui al D.M. n. 132/2022 (Art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico va raggiunto avendo chiaro, in primo luogo, come la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscano dimensioni di natura trasversale per la realizzazione della *mission* istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo a carattere generale va, successivamente, declinato in specifici obiettivi strategici protesi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, costituenti contenuto obbligatorio della sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del P.I.A.O..

Costituisce priorità per l'Amministrazione Comunale l'attivazione di qualsivoglia attività e/o intervento preteso a proseguire nel recepimento dell'intero *corpus* normativo interessante l'area della c.d. *anticorruzione*, in modo graduale, certamente, ma sostanziale, in modo tale da consolidare gli strumenti di prevenzione, gestione del rischio corruttivo all'interno dell'Ente in parallelo con il potenziamento dei sistemi di programmazione e controllo gestionale nonché diffondere la cultura organizzativa della trasparenza.

Conformemente alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022, per le porzioni non travolte dalle strutturali innovazioni introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2025, *ut supra*, in parte, riportate, costituiscono obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- a) miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);

- b) integrazione tra sistema di monitoraggio del P.T.P.C.T. (sottosezione “*Rischi corruttivi e Trasparenza*” nel P.I.A.O.) e gli altri sistemi di controllo interno;
- c) potenziamento della formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e regole di comportamento per il personale, anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- d) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholders* sia interni che esterni;
- e) miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”;
- f) miglioramento continuo in ordine alle modalità protese a garantire chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”;
- g) miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l’esterno

L’attuazione delle misure di prevenzione ovvero delle azioni individuate nel presente documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, richiede il contributo e l’azione condivisa di tutti i Responsabili di Servizio e dei dipendenti e la corretta applicazione delle misure sarà presidiata dal Segretario comunale per tutta la durata della sua vigenza.

3. I soggetti coinvolti, a vario titolo, nel sistema di prevenzione della corruzione e gestione del rischio corruttivo

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno dell’ente sono:

- a) **Consiglio Comunale e Giunta Comunale**, quali organi di indirizzo e controllo politico-amministrativo; questi intervengono nelle fasi di predisposizione della sottosezione “*Rischi correttivi e Trasparenza*” e di monitoraggio, e svolgono i seguenti compiti:
 - 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 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.), delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto adempimento delle funzioni ad esso assegnate e ad attivarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
 - assicurare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (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
- b) Il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** (R.P.C.T.); all’intestato soggetto sono assegnate le seguenti incombenze:
 - elaborare e proporre all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, la sottosezione del P.I.A.O. “*Rischi corruttivi e Trasparenza*”, ricompresa nella sezione “*Valore pubblico, performance e anticorruzione*”;
 - verificare l’efficace attuazione ovvero l’idoneità della richiamata sottosezione;

- proporre le necessarie modifiche dell'indicata sottosezione del P.I.A.O., qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle di lei prescrizioni;
- definire, di concerto con i Responsabili, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- riferire sull'attività svolta agli organi di indirizzo, tutte le volte in cui questi lo richiedano;
- trasmettere, entro il 15 dicembre di ogni anno (salve proroghe), all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito *web* istituzionale dell'Amministrazione;
- trasmettere all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- segnalare all'organo di indirizzo politico e all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;
- indicare agli Uffici Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnalare all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (Art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012);
- quando richiesto, riferire all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- quale responsabile per la trasparenza, svolgere a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- quale responsabile per la trasparenza, segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- collabora con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza.

Nel Comune di Frisanco (PN), il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.) è ricoperto dal Dott. Simone TONELLI, Segretario titolare della convenzione di Segreteria con il Comune di Tramonti di Sotto, giusto [Decreto Sindacale n. 10 del 25.03.2025](#).

- c) I **Responsabili dei Settori** sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione nell'area di rispettiva competenza; nello specifico, costoro 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 con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.), 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 nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O., e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione della performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT);
- predisporre apposita relazione annuale indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.) nella quale viene dato conto dell'attuazione delle misure di prevenzione programmate e si evidenziano eventuali criticità o spunti di miglioramento.

Il Responsabili dei Settori, premesse le modifiche che interverranno nell'organizzazione amministrativa dell'Ente, sono individuati nei termini seguenti:

Area	Referente
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI	Il Segretario Comunale – dott. Simone Tonelli
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Dott.ssa Anna Gasparotto
AREA TECNICA	Ing. Irene Panizzut

- d) I **Dipendenti dell'Ente**: questi partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O.. In riferimento agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione ovvero nell'ottica della garanzia di ottimale trasparenza, questi possono essere, a esempio, declinati ed elencati nei termini seguenti:
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal Codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
 - incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del Comune;
 - miglioramento del Ciclo della performance in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
 - condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio, costituzione/partecipazione a Reti di R.P.C.T. in ambito territoriale);
 - integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
 - rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del P.N.R.R.;
 - informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
 - miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";

- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.
- e) **L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.):** Dott.ssa Roberta Marchiori, nominata con determinazione n. 323 del 18.12.2024 del Responsabile del Servizio dell'Ufficio competente della Comunità di Montagna Dolomiti Friulane Consiglio e Cavallo. Svolge l'incarico di O.I.V. della Comunità per i Comuni di Andreis, Aviano, Barcis, Budoia, Caneva, Claut, Cimolais, Erto e Casso, Frisanco, Polcenigo, Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto, per il triennio 2025-2027, ai sensi dell'art. 42 della L.R. 18/2016; questi partecipa alle politiche di contrasto alla corruzione e deve:
- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.) 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;
 - svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.
- f) **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:** provvede ai compiti di propria competenza in riferimento all'ipotesi di esercizio della potestà disciplinare; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (Art. 20 D.P.R. n. 3/1957, Art. 1, comma 3, Legge n. 20/1994, Art. 331 c.p.p.); Per la gestione delle procedure disciplinari e del contenzioso del lavoro superiori al richiamo verbale, il Comune di Frisanco ha sottoscritto una convenzione con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;
- g) **I Collaboratori dell'Ente:** osservano le misure contenute nella sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" e nel Codice di comportamento, segnalano ipotesi di illecito al Responsabile di riferimento. La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determina l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Responsabile di Settore che ha affidato l'incarico di collaborazione.

4. Processo e modalità di predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.), oggi confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), sezione "*Valore pubblico, performance e anticorruzione*", sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*", costituisce lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione disciplina, implementa, organizza, descrive, implementa ed attua un processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi. La proposta dell'indicata sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.), con adeguato supporto da parte delle indicate componenti soggettive partecipanti.

Nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019, oggetto di successive integrazioni e/o modifiche, sono contenute le indicazioni metodologiche in riferimento alla gestione dei rischi corruttivi; sulla scorta di tali indicazioni, il processo va suddiviso nelle seguenti fasi:

1. **Analisi del contesto**, da intendersi come:
 - a) analisi del contesto esterno;
 - b) analisi del contesto interno;
2. **Valutazione del rischio**, caratterizzata dalla eseguenti *sub*-fasi:
 - a) identificazione degli eventi rischiosi;
 - b) analisi del rischio;
 - c) ponderazione del rischio;
3. **Trattamento del rischio**, inteso come:
 - a) Individuazione delle misure;
 - b) programmazione delle misure.

Con carattere trasversalmente in relazione alle superiori, indicate tre fasi, esistono due ulteriori attività, protese a favorire il miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

1. **Monitoraggio e riesame**, intesi come:
 - a) monitoraggio sull'attuazione delle misure;
 - b) monitoraggio sull'idoneità delle misure;
 - c) riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema;
2. **Consultazione e comunicazione**.

Il processo di approvazione del P.T.P.C.T. (oggi sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del P.I.A.O.) si snoda attraverso le seguenti fasi:

1. Entro il 31 dicembre di ciascuna annualità, il R.P.C.T., in collaborazione con i Responsabili di Settore, procede al monitoraggio in ordine all'applicazione delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione implementato. I Responsabili di Settore formulano e presentano eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione dei fenomeni corruttivi, riguardanti, *gratia exempli*, individuazione e analisi di nuove attività e/o interventi, indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati etc. Qualora tali misure comportino oneri economici a carico dell'Ente, le proposte dovranno indicare la stima analitica delle risorse finanziarie occorrenti;
2. Prima della predisposizione ed adozione del P.I.A.O., l'Ente provvede alla consultazione esterna, tramite pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso, indicando termine perentorio entro il quale far pervenire rilievi ed osservazioni in ordine al contenuto dell'indicata sottosezione;
3. Nella mensilità di gennaio di ciascuna annualità il R.P.C.T., anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, *ut supra* indicato, elabora la sottosezione “*Rischi corruttivi e Trasparenza*”, trasmettendola alla Giunta Comunale;
4. La Giunta Comunale approva il P.I.A.O. entro il 31 gennaio di ciascuna annualità, salvo diverso termine fissato dalla legge, sovente all'esito di differimento del termine ultimo per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario;
5. Il P.I.A.O. viene pubblicato, in forma permanente, sul sito *web* istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata “*Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione*”; viene, altresì, data informazione dell'avvenuta pubblicazione, via *e-mail*, a tutti i dipendenti;

6. Nella medesima sottosezione del sito *web* viene pubblicata, a cura del R.P.C.T., entro il 15 dicembre (o altra data stabilita, a seguito di differimento, dall’A.N.A.C.) di ciascuna annualità, la Relazione riportante i risultati dell'attività svolta;
7. La sottosezione “*Rischi corruttivi e Trasparenza*” del P.I.A.O. può essere modificata anche in corso di annualità, su proposta del R.P.C.T., allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

Nell’esegesi della previsione normativa di cui all’Art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012, disciplinante l’obbligo delle amministrazioni di nominare, al proprio interno, un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.), il Piano Nazionale Corruzione (P.N.A.) 2019 ha ribadito l’obbligo specifico di collaborare attivamente con il R.P.C.T., la cui violazione presenta carattere di particolare gravità in sede di accertamento di responsabilità disciplinare, risultando, pertanto, imprescindibile un forte coinvolgimento dell’intera struttura amministrativa in tutte le fasi di predisposizione e successiva attuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione.

Il coinvolgimento attivo tanto degli organi di indirizzo politico amministrativo quanto del personale dell’Ente ovvero degli altri *stakeholders*, avviene secondo le seguenti modalità:

- Il Consiglio Comunale formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- La Giunta Comunale assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del R.P.C.T.; formula, altresì, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Il R.P.C.T. provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del Piano, attraverso opportune riunioni (con i Responsabili di Settore, Servizio nonché di procedimento), richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti *stakeholders* attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del P.I.A.O.;
- I Responsabili di Settore e Servizio partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio della sottosezione “*Rischi corruttivi e Trasparenza*” del P.I.A.O., assicurando la massima collaborazione e attestando l’adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso previste.

In sede di aggiornamento del presente piano, per la consultazione dei cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed associazioni (cd. *stakeholders*), in data 17 novembre 2025 si è provveduto a pubblicare sul sito *web* istituzionale apposito avviso, acquisito, in pari data, al protocollo dell’Ente al numero 6044, con invito a formulare osservazioni, suggerimenti e proposte. In esito alla prefata consultazione, nulla è pervenuto.

5. ANALISI DEL CONTESTO

5.1 Territorio, Contesto e relazioni esterne

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è costituita dall’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa annidarsi all’interno dell’Amministrazione per via, da un lato, delle specificità ambientali in cui essa si ritrovi ad operare, in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali, o d’altro lato, per via delle caratteristiche organizzative interne.

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 ovvero delle relative modalità con cui queste possano condizionare, impropriamente, l'agere dell'Amministrazione.

Il Comune di Frisanco (PN) si estende su una superficie di circa 61 chilometri quadrati, situato nel cuore della Val Colvera, ai margini del Parco Naturale delle Dolomiti Friulane. Il territorio comunale è prevalentemente montano e si caratterizza per un paesaggio incontaminato, fatto di boschi, torrenti e antichi borghi in pietra. L'abitato si sviluppa in diverse borgate storiche, tra cui Poffabro e Casasola, riconosciute per il loro pregio architettonico e per la tipica struttura rurale friulana.

Frisanco è adagiato alle pendici del Monte Raut e circondato da rilievi dolomitici che ne definiscono il profilo naturale; il territorio è attraversato dalla Val Colvera, che rappresenta l'elemento morfologico principale dell'area. L'ambiente è caratterizzato da ampie superfici boscate, prati stabili e corsi d'acqua che contribuiscono alla particolare valenza paesaggistica e naturalistica del Comune.

All'interno della struttura del Comune di Frisanco non si registrano episodi specifici derivanti dalla presenza di fenomeni riconducibili a forme strutturate di criminalità organizzata.

A seguito di specifica analisi, è emerso che i prevalenti ambiti di intervento dell'Ente, nelle sue relazioni con l'esterno, vanno identificati nei seguenti settori di attività: relazioni interistituzionali, sistemi informativi ragioneria, gestione del patrimonio, lavori pubblici, ambiente, paesaggistica, anagrafe, stato civile, cimiteriale, edilizia privata, urbanistica, servizi sociali, servizi scolastici, cultura, manifestazioni ed eventi, gare di appalto, tributi e risorse Umane (queste ultime due funzioni sono conferite alla Magnifica Comunità di Montagna).

Dall'analisi degli elencati settori, *ut supra* indicati, è possibile individuare i soggetti interagenti con l'Ente, c.d. *stakeholder*, nei termini seguenti:

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e suoi enti strumentali (Direzioni centrali regionali, Protezione Civile, Genio Civile, ecc.), Comunità di montagna e altri enti territoriali di area vasta, Provincia di Pordenone (per le funzioni ancora di competenza) e relativi uffici territoriali (es. Centro per l'Impiego), altri Comuni;
- ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri, loro articolazioni e reparti operativi (es. Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Demanio, Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, Conservatoria dei Registri Immobiliari, ecc.), Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura di Pordenone;
- ALTRI ENTI PUBBLICI: Camera di Commercio di Pordenone-Udine, Commissione Elettorale Circondariale, ISTAT, GAL Montagna Leader, BIM (Bacino Imbrifero Montano), ecc.;
- MAGISTRATURA: Corte dei Conti – Sezione regionale di controllo e Sezione giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia, Tribunale per i Minorenni, Corti di Giustizia di primo e secondo grado, Giudice di Pace, TAR Friuli Venezia Giulia, Tribunale Civile e Penale di Pordenone, ecc.;
- ENTI PREVIDENZIALI: INAIL, INPS, ecc.;
- AUTORITÀ SANITARIE: Azienda Sanitaria Friuli Occidentale (AS FO), medici di medicina generale;
- ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Protezione dei Dati Personali, Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), Revisore dei Conti;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI: CGIL, CISL, UIL, ecc.;

- ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: ANCI Friuli Venezia Giulia, ANCE, Confcommercio, Confesercenti, Confindustria Alto Adriatico, Confagricoltura, Confederazione Nazionale Artigiani (CNA), Unione Artigiani, ecc.;
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale e di promozione turistica;
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: il Comune conta n. 1 parrocchia;
- LIBERI PROFESSIONISTI (avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi e forniture;
- CONCESSIONARI DI SERVIZI (es. gestori dei servizi di distribuzione di energia elettrica, gas, servizio idrico integrato, gestione rifiuti, ecc.);
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale ovvero dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'Ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI.

5.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno non può che muovere i passi dalla considerazione della struttura politica ovvero della struttura gestionale-amministrativa.

Il Comune di Frisanco (PN), sulla scorta di espresse previsioni normative generali e settoriali, è dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati da leggi dello Stato, da leggi della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia nonché Statuto e regolamenti comunali.

L'organo consiliare è composto da n. 11 Consiglieri, Sindaco incluso, mentre la Giunta Comunale è composta attualmente da n. 4 Assessori, interni al Consiglio e, ovviamente, dal Sindaco.

La struttura tecnico-burocratica costituisce oggetto di analisi e descrizione nella sezione n. 3 "Organizzazione e capitale umano" del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), al cui contenuto espressamente si rinvia.

L'analisi del contesto è animata dall'intento di evidenziare sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'amministrazione locale.

L'analisi è incentrata, da un lato, sullo scrutinio della struttura organizzativa ovvero delle principali funzioni da essa svolte, proprio al fine di evidenziare l'operante sistema delle responsabilità, dall'altro, sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente.

Le non rilevanti dimensioni dell'organico rappresentano decisamente un elemento impeditivo nell'ottica della implementazione ed attivazione di concrete misure di contrasto ai fenomeni corruttivi, stante, altresì, una quantità elevata di adempimenti burocratici.

Dagli esiti dell'analisi sistematica del contesto, sia nella componente esterna che interna, in merito alla predisposizione di misure di prevenzione e contrasto alla corruzione, non risultano, per la verità, fattori di potenziale e specifico condizionamento in ordine al corretto funzionamento dell'ente.

6. MAPPATURA DEI PROCESSI (cfr Allegato A: Mappatura dei processi e catalogo dei rischi)

L'aspetto centrale, rilevante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la c.d. *mappatura dei processi*, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) disquisisce di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità riferita ciascuna fase, intendendo per processo "(...) un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo)".

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), nel P.N.A. 2022, con riferimento agli Enti con meno di 50 dipendenti, prescrive la necessità, nello specifico, di prestare particolare attenzione a processi rilevanti per l'attuazione del P.N.R.R., processi direttamente collegati ad obiettivi di *performance*, processi che coinvolgono l'impiego di risorse pubbliche, come quelli interessanti i contratti pubblici, all'erogazione di contributi e all'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone, enti pubblici e privati.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione e rappresentazione.

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

I processi sono poi aggregati nelle cc.dd. "*aree di rischio*", intese come raggruppamenti omogenei di processi; queste possono essere distinte in generali e specifiche; le aree di rischio generali sono comuni a tutte le amministrazioni pubbliche (*gratia exempli*, contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e sono riconducibili alle peculiarità delle attività da essa svolte.

L'Art. 1, comma 16, Legge n. 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole, *ipso iure*, comuni a tutte le Amministrazioni Pubbliche; queste fanno riferimento ai procedimenti di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'Art. 24 D.Lgs. n. 150/2009, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati, autorizzazione o concessione.

Con la determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 è stato ampliato il ventaglio delle aree caratterizzate da alto livello di probabilità di eventi rischiosi, ricomprendendo:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Sempre con la richiamata determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 sono state individuate, con espresso riferimento agli enti locali, ulteriori "*aree di rischio specifiche*", individuate nello smaltimento dei rifiuti e nella pianificazione urbanistica.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio; una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali. In sede di aggiornamento della presente sottosezione del P.I.A.O. è stata confermata la mappatura dei processi, in ordine ai quali si rimanda all'**Allegato A**.

La Tabella, riportata nel seguito, indica le aree oggetto di mappatura:

1	Acquisizione e gestione del personale
2	Affari Legali e Contenzioso
3	Altri Servizi
4	Contratti Pubblici
5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
7	Gestione rifiuti
8	Governo del Territorio
9	Incarichi e nomine

10	Pianificazione Urbanistica
11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

7.1 Identificazione dei Rischio

L'identificazione degli eventi-rischio persegue l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente comunale, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

a) *Definire l'oggetto di analisi.*

È l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo oppure le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente l'analisi è stata svolta per singoli "processi", senza scomporre gli stessi in "attività".

b) *Selezione delle tecniche e delle fonti informative.*

Per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prenderne in considerazione il più ampio numero possibile. 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 etc.

c) *L'identificazione dei rischi:* gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili sono stati opportunamente formalizzati e documentati per ciascun processo. Per ogni processo è stato individuato almeno un evento rischioso.

7.2 Analisi del Rischio

L'analisi del rischio, secondo il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), persegue due obiettivi:

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

L'analisi dei fattori abilitanti: cioè l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi ovvero delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

I fattori abilitanti, cioè i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti corruttivi, possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Secondo i suggerimenti contenuti nella determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 e nel P.N.A. 2019, i rischi identificati per ciascun processo sono stati correlati all'esistenza di una o più delle seguenti circostanze:

- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
- conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento.

La loro individuazione costituisce oggetto di un apposito riquadro contenuto nella scheda di ciascun processo.

La stima del livello di esposizione al rischio: definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi; essa è importante per individuare processi e attività su cui concentrare l'attenzione, sia per implementazione, progettazione e rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del R.P.C.T..

Questa rappresenta la più importante novità introdotta nel P.N.A. 2019, il quale ha suggerito di sostituire al precedente approccio di tipo quantitativo, uno di tipo qualitativo. Nello specifico, alla stregua dell'indicato approccio a contenuto quantitativo, fatto proprio dal P.N.A. 2013, l'analisi del rischio si concretizzava in una valutazione di probabilità che il rischio si realizzi (c.d. *frequenza*) e delle conseguenze che esso è suscettibile di produrre (c.d. *impatto*), pervenendo ad una quantificazione del relativo livello. Quest'ultimo era rappresentato da un valore numerico (compreso tra 0 e 25), costituito dal prodotto tra il valore assegnato alla frequenza e il valore assegnato all'impatto, valutati in base ad indici di valutazione, indicati nella Tabella di cui all'Allegato 5 P.N.A. 2013, con le ulteriori precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Con il P.N.A. 2019, ai fini di assicurare una maggiore sostenibilità organizzativa, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha sancito l'abbandono della valutazione secondo i criteri di cui al prefato Allegato 5 P.N.A. 2013 a favore di un approccio analitico-valutativo di tipo qualitativo; in conseguenza, l'esposizione al rischio viene stimata in base a motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi (*in primis*, i Responsabili dei Settori o Servizi), impiegando criteri specifici.

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito all'Allegato 3 P.N.A. 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti, sul piano operativo, in indicatori di stima del livello di rischio (c.d. *key risk indicators*), in grado di fornire adeguate indicazioni in ordine al livello di esposizione al rischio del processo considerato. Va da sé che, per la stima dell'esposizione al rischio appare, quindi, opportuno definire, in via preliminare, adeguati indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione in un determinato intervallo temporale.

Tenendo conto di dimensione organizzativa dell'Amministrazione considerata, di conoscenze e risorse disponibili, sono stati individuati i seguenti indicatori:

- *livello di interesse "esterno"*: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- *grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.*: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche tali che rendono probabili gli eventi corruttivi;
- *opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- *livello di interesse mediatico*: l'attenzione mediatica su stampa o servizi radio-televisivi può segnalare una situazione di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;
- *criticità nell'attuazione delle misure di trattamento*: la difficoltà o la resistenza nell'attuazione di misure di trattamento si associa ad un maggiore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per ogni indicatore di stima, secondo una logica di c.d. *self assessment*, l'analisi, condotta dai Responsabili di Settori o Servizi, coordinati dal R.P.C.T., è stata svolta con metodologia a carattere qualitativo cui è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), ovvero:

- a) **Rischio quasi nullo (N);**
- b) **Rischio molto basso (B-);**
- c) **Rischio basso (B);**
- d) **Rischio moderato (M);**
- e) **Rischio alto (A);**
- f) **Rischio molto alto (A+);**
- g) **Rischio altissimo (A++).**

Sono stati considerati anche rischi inerenti ad attività non rilevate nella realtà comunale, ereditando esperienze di realtà socio-politiche similari, corredate da valutazioni teoriche.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, denominata “*Analisi dei rischi*”, **Allegato B**. Ogni misurazione trova motivazione e giustificazione in dati ed evidenze raccolte; principiando dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha la finalità di restituire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo). La stima del livello di esposizione al rischio, correlata ai relativi indicatori di stima, è stata condotta su ciascuno dei processi mappati ed è stata formalizzata nel corpo di ciascuna scheda processo.

7.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione costituisce l'ultima fase del processo di valutazione del rischio; il fine consiste nell'agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo all'individuazione di quali rischi necessitino di un trattamento e le relative priorità di attuazione. In tale fase si definiscono:

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

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. L'adozione di nuove misure, ove necessarie, va attuata sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa nonché degli altri principi indicati nel P.N.A..

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.

7.4 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio costituisce la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione. Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento a carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

In tale fase si progetta e si programma l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Le misure possono essere “*generali*” o “*specifiche*”.

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

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

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della presente sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*".

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal R.P.C.T. con il coinvolgimento dei Responsabili dei Settori o Servizi, identificando annualmente le aree "*sensibili*" su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- il livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- l'obbligatorietà della misura;
- l'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

7.5 Misure generali

Le misure obbligatorie/generali sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. 2013, sintetizzate nella seguente tabella:

MISURA OBBLIGATORIA	Tavola allegata al P.N.A. 2013
Adempimenti Trasparenza	3
Codici di comportamento	4
Rotazione del personale	5
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi	6
Conferimento e autorizzazione di incarichi	7
Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. <i>Pantouflage</i> – <i>revolving doors</i>)	10
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici	11
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (<i>Whistleblowing</i>)	12
Formazione del personale	13
Patti di integrità	14
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	15
Monitoraggio termini procedimentali	16
Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni	17

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o

prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

In ordine alla misura generale riferita agli “*Adempimenti in materia di trasparenza*” si rinvia al seguito della trattazione con espresso riferimento al “*Programma dell’attuazione della Trasparenza*”.

7.5.1 Codici di Comportamento

L’Art. 54, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con la sottosezione “*Rischi corruttivi e Trasparenza*” del P.I.A.O. Ulteriormente, il Decreto Legge n. 36/2022, convertito con Legge n. 79/2022, ha apportato modifiche all’Art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 prevedendo l’aggiunta nei codici di comportamento di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e *social media*, anche con la finalità di tutelare l’immagine della Pubblica Amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice di Comportamento, fermi i profili di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile eventualmente in capo al dipendente, costituisce fonte di responsabilità disciplinare, all’esito di celebrazione del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Il Settore I, Affari Generali, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti ovvero ai collaboratori copia del Codice di Comportamento. Per quanto concerne i collaboratori delle imprese erogatrici di servizi per l’Amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto.

Con deliberazione n. 177 del giorno 19/02/2020 l’A.N.A.C. ha approvato le nuove “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”, essa passa in rassegna gli elementi essenziali che ogni Codice deve possedere, invitando i principali attori a renderne fruibile il contenuto. Nei limiti del possibile, deve trattarsi di documento partecipato, sentito, discusso tra tutti gli attori interni, anche al fine di comprendere quali condotte adottare, la loro correttezza e conformità alla legge, e quali, pur non integrando gli estremi di responsabilità penale, sono al contrario lesive dei principi di etica, integrità, lealtà, trasparenza ovvero delle misure anticorruzione previste negli atti programmatici dell’Ente.

AZIONE: con deliberazione della Giunta comunale n. 34 del 07 maggio 2025, il Comune di Frisanco ha approvato il [nuovo Codice di Comportamento](#), aggiornato al D.P.R. 81/2023, applicato a tutto il personale dipendente dell’Ente indipendentemente dalla categoria e dal profilo personale, che qui si intende richiamato e confermato. La misura è già attuata.

7.5.2 Rotazione di personale

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

Rotazione ordinaria: l’Art. 1, comma 10, lett. b) Legge n. 190/2012 impone al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.) 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 L. 208/2015). 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.

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 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 A.N.A.C. nell'Allegato n. 2 P.N.A. 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.

AZIONE: Per quanto riguarda l'indicata rotazione ordinaria, trattandosi, per quanto concerne il Comune di Frisanco, di un Ente di piccole dimensioni, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili di Settori e/o Servizi (in relazione alla specifica qualifica professionale ed alle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L'Amministrazione, pertanto, ritiene che la rotazione del personale determinerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere, in taluni casi, l'erogazione, in forma ottimale, dei servizi a beneficio di cittadini e utenti. In conseguenza, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare tale misura proprio in considerazioni dell'assetto dimensionale dell'Ente.

In ogni caso, il rischio che i Responsabili di Settori e/o Servizi abbiano un controllo esclusivo, monopolistico dei processi viene escluso e/o mitigato dalla circostanza per cui, nei processi di maggior rilevanza, pregnanza e delicatezza viene, di regola, attivata una condivisione di strategie e valutazioni tra i vari Responsabili e il Segretario Comunale.

Per quanto concerne il personale non titolare di Posizione Organizzativa (P.O.) ovvero non beneficiaria di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.), l'esigenza e/o necessità di non cagionare inefficienze e/o malfunzionamenti rende, sul piano operativo, decisamente impraticabile la soluzione di prevedere, implementare ed introdurre meccanismi e/o processi di condivisione delle fasi procedurali, mediante affiancamento del soggetto che preposto alla cura dell'istruttoria con altro personale dipendente, data l'estrema specificità delle mansioni proprie di ciascun dipendente.

Rotazione straordinaria: essa è prevista dall'Art. 16 D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii., a tenore del quale: "*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*".

L'A.N.A.C. ha formulato le "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "*corruttiva*" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, 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 costituisce mera facoltà nell'ipotesi in cui si tratti 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 inconferibilità ai sensi dell'Art. 3 D.Lgs. n. 39/2013, dell'Art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001 e D.Lgs. n. 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 n. 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

AZIONE: si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle linee guida ANAC n. 215 del 26/03/2019. Negli esercizi precedenti la rotazione straordinaria non è mai stata applicata. La misura è già attuata

7.5.3 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Per fornire una adeguata panoramica normativa, si indicano le principali previsioni normative in materia di conflitto di interessi, al netto del contenuto del Codice di Comportamento integrativo (C.C.I.) adottato dal Comune di Frisanco, per poi passare ad analizzare il caso concreto della realtà comunale:

a) Art. 6-*bis* Legge n. 241/1990 (aggiunto dalla Legge n. 190/2012), il quale 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.

b) D.P.R. n. 62/2013, c.d. *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”*, il quale norma il conflitto di interessi agli Artt. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse), 7 (Obbligo di astensione) e 14 (Contratti ed altri atti negoziali).

La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi come la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

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. Il dipendente 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) 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 dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuterà se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo; in caso affermativo, ne darà 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 di natura civile, penale, contabile o amministrativa.

AZIONI: a garanzia del rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate, le Posizioni Organizzative e i Responsabili del procedimento, in ogni provvedimento che assumono, dovranno richiamare nel provvedimento di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse. Sarà effettuata attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal Codice di comportamento vigente, anche attraverso attività formativa specifica.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, i Titolari di Posizione Organizzativa aggiornano periodicamente le dichiarazioni rese al momento del conferimento dell'incarico o del rinnovo. La misura è già applicata.

7.5.4 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il Comune applica, da tempo, la disciplina cristallizzata nella previsione normativa di cui all'Art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 (regime di autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza) nonché la specifica misura di trasparenza prevista dall'Art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013 (pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti).

AZIONE: La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'Ente applica con puntualità la suddetta procedura, applicando il proprio Regolamento sull'incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 24.02.2015, di cui si provvederà all'eventuale aggiornamento. la misura è già applicata

7.5.5 Inconferibilità di incarichi dirigenziali

Con riferimento ai casi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a livello locale previsti dal D.Lgs. n. 39/2013, è possibile ricostruire la seguente casistica riferibile, sotto il profilo dimensionale, al Comune di Frisanco:

NORMA	INCARICO DA CONFERIRE	CAUSE DI INCONFERIBILITA'
Art. 3	<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi amministrativi di vertice; • Incarichi dirigenziali interni ed esterni, comunque denominati. 	Condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti al Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., Artt. da 314 a 335- <i>bis</i> c.p.).
Art. 4	<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi amministrativi di vertice; • Incarichi dirigenziali interni ed esterni, comunque denominati. 	Svolgimento, nell'anno precedente , di incarichi e cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla P.A. che conferisce l'incarico ovvero svolgimento in proprio di attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dalla P.A. che conferisce l'incarico.

Essendo il Comune di Frisanco privo di dirigenza, le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 39/2013, in materia di inconfiribilità di incarichi dirigenziali, vanno intese riferite, in virtù dei richiami normativi disposti dagli Artt. 107 e 109 TUEL, ai titolari di Posizione Organizzativa (P.O.) ovvero ai beneficiari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.).

In applicazione delle “Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili” adottate da A.N.A.C. con Determinazione n. 833 del giorno 03/08/2016, nonché delle indicazioni fornite da A.N.A.C. nel P.N.A. 2019, viene ricostruita la seguente procedura di conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa (P.O.) ovvero di Elevata Qualificazione (E.Q.):

FASI/ATTIVITA’	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di causa di inconfiribilità o incompatibilità (ndr questa, ai sensi dell’Art. 20 D.Lgs. n. 39/2013, costituisce condizione di efficacia dell’incarico)	Ufficio Risorse Umane (funzione conferita alla Magnifica Comunità di Montagna)	Destinatari dell’incarico di Posizione Organizzativa (P.O.) ovvero di Elevate Qualificazioni (E.Q.)	Prima dell’adozione dell’atto di nomina
Verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del Certificato dei carichi pendenti	Ufficio Risorse Umane (funzione conferita alla Magnifica Comunità di Montagna)	Procura della Repubblica competente per territorio	Entro 3 giorni lavorativi dall’acquisizione della dichiarazione
Conferimento dell’incarico con Decreto Sindacale	Sindaco	Destinatari dell’incarico di Posizione Organizzativa (P.O.) ovvero di Elevate Qualificazioni (E.Q.)	Dopo l’esito positivo della verifica
Pubblicazione contestuale dell’atto di conferimento dell’incarico e della dichiarazione all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”	Area Economico-Finanziaria, Segreteria e Affari Generali		Entro le tempistiche previste dal P.I.A.O., sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”

Nell’ipotesi in cui insorgano, successivamente al conferimento dell’incarico, situazioni e/o condizioni di inconfiribilità, trova applicazione la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Contestazione della causa di inconferibilità; avvio procedimento di accertamento con possibile, duplice contenuto: <ul style="list-style-type: none"> • accertamento oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità; • accertamento soggettivo relativo all'elemento psicologico (dolo/colpa) 	R.P.C.T.	Destinatario dell'incarico nonché organo conferente	Entro 20 giorno dalla conoscenza della causa di inconferibilità
Instaurazione del contraddittorio, con invito a presentare memorie a discolta entro un termine non inferiore a cinque giorni	R.P.C.T.	Destinatario dell'incarico nonché organo conferente	Dopo la conclusione dell'accertamento oggettivo
In caso di riscontro positivo proveniente dall'accertamento: <ul style="list-style-type: none"> • dichiarazione di nullità dell'incarico; • eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'Art. 18 D.Lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi. 	R.P.C.T.	Destinatario dell'incarico nonché organo conferente	Entro 60 giorni dall'avvio del procedimento
Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	R.P.C.T. tramite eventuale incaricato alla pubblicazione		Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
Segnalazione dell'atto di accertamento ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge n. 215/2004 nonché per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative	R.P.C.T.	R.P.C.T., A.N.A.C., Corte dei Conti	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto

Nel caso in cui sia stata la stessa A.N.A.C., d'ufficio ovvero a seguito di segnalazione, ad attivare un procedimento di vigilanza, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 16 D. Lgs. n. 39/2013, con conseguente accertamento dell'inconferibilità dell'incarico, trova applicazione la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
----------------	--------------------	-------------	-------------

Comunicazione atto di nullità adottato da A.N.A.C.	R.P.C.T.	Destinatario dell'incarico	Entro 15 giorni dalla trasmissione
Contestazione della causa di inconferibilità, avvio procedimento di accertamento con unico contenuto. • Accertamento soggettivo relativo all'elemento psicologico (dolo/colpa) in capo all'organo che ha conferito l'incarico	R.P.C.T.	Organo conferente	Entro 15 giorni dalla trasmissione
Instaurazione del contraddittorio con invito a presentare memorie a discolta in un termine non inferiore a cinque giorni	R.P.C.T.	Organo conferente	Contestualmente alla contestazione
In caso di riscontro positivo proveniente dall'accertamento: • Eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'Art. 18 D.Lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi.	R.P.C.T.	Organo conferente	Entro 60 giorni dall'avvio del procedimento
In caso di dichiarazioni mendaci dell'interessato: • Applicazione sanzione dell'inconferibilità di qualsiasi incarico, disciplinato dal D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di cinque anni	R.P.C.T.	Destinatario dell'incarico	Entro 60 giorni dall'avvio del procedimento
Pubblicazione di provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	R.P.C.T. tramite eventuale incaricato alla pubblicazione		Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto

Nel caso in cui la durata dell'incarico conferito sia superiore ad un anno, trovano applicazione i seguenti aggiuntivi passaggi procedurali:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 20 D.Lgs. n. 39/2013, costituisce	Ufficio Risorse Umane (funzione conferita alla Magnifica Comunità di Montagna)	Destinatario dell'incarico di Posizione Organizzativa (P.O) nonché di Elevate	Entro il 31 gennaio di ciascuna annualità

condizione di efficacia dell'incarico)		Qualificazioni (E.Q.)	
Verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti	Ufficio Risorse Umane (funzione conferita alla Magnifica Comunità di Montagna)	Procura della Repubblica competente per territorio	Entro 3 giorni lavorativi dalla acquisizione della dichiarazione
Pubblicazione della dichiarazione annuale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	Ufficio Risorse Umane (funzione conferita alla Magnifica Comunità di Montagna)		Entro la tempistica prevista nel P.I.A.O., sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza"

L'Ente, con riferimento ai Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi, nonché le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

Tuttavia, stante l'impossibilità (e il divieto) di monitorare la vita e le relazioni del personale, è oggettivamente evidente che per l'Ente è impossibile verificare quanto contenuto nelle dichiarazioni. Pertanto una misura efficace è la trasparenza degli incarichi attribuiti attraverso la contestuale pubblicazione del provvedimento di conferimento di incarico e della dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs, 33/2013 e la successiva verifica puntuale in caso di segnalazione (anche attraverso il canale whistleblowing).

7.5.6 Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

Con riferimento ai casi di incompatibilità per incarichi dirigenziali a livello locale previsti dal D. Lgs. n. 39/2013, si riporta la seguente casistica, coerente con la struttura dimensionale del Comune di Frisanco:

NORMA	INCARICO DA CONFERIRE	CAUSA DI INCOMPATIBILITA'
Art. 9	<ul style="list-style-type: none"> Incarichi amministrativi di vertice; Incarichi dirigenziali interni ed esterni, comunque denominati 	<ul style="list-style-type: none"> Assunzione e mantenimento nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. che conferisce l'incarico; Svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o, comunque, retribuita dalla P.A. che conferisce l'incarico.
Art. 11	Incarichi amministrativi di vertice	<ul style="list-style-type: none"> Carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato e Commissario Straordinario di Governo ex Art. 11 Legge n. 400/1988, ovvero parlamentare.
Art. 12	Incarichi dirigenziali interni ed esterni, comunque denominati	<ul style="list-style-type: none"> Assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa P.A. che ha conferito l'incarico;

		<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato e Commissario Straordinario del Governo <i>ex Art. 11 Legge n. 400/1988</i>, ovvero di Parlamentare; • Carica di componente della Giunta o del Consiglio della Regione; • Carica di componente della Giunta e del Consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione della P.A. che ha conferito l'incarico; • carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.
--	--	---

Per quanto riguarda la sussistenza di cause di incompatibilità al momento del conferimento dell'incarico, si rinvia a quanto oggetto del paragrafo immediatamente precedente.

Nell'ipotesi in cui insorgano, dopo il conferimento dell'incarico, situazioni e/o condizioni di incompatibilità, trova applicazione la procedura di seguito schematizzata:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Contestazione della causa di inconferibilità, avvio del procedimento di accertamento, con unico contenuto: <ul style="list-style-type: none"> • Accertamento oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità. 	R.P.C.T.	Destinatario dell'incarico	Entro 20 giorni dalla conoscenza della causa di inconferibilità
Instaurazione del contraddittorio, con invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a cinque giorni	R.P.C.T.	Destinatario dell'incarico	Dopo la conclusione dell'accertamento oggettivo
In caso di riscontro positivo proveniente dall'accertamento, dichiarazione di decadenza dall'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 19 D.Lgs. n. 39/2013, in assenza di esercizio di opzione	R.P.C.T.	Destinatario dell'incarico	Entro 15 giorni dalla contestazione

7.5.5-7.5.6-bis Modifiche legislative in capo all'Art. 4 D.Lgs. n. 39/2013 in relazione ai profili di inconferibilità e incompatibilità

La legge n. 21/2024 ha introdotto un'importante modifica normativa all'ipotesi di inconferibilità prevista dall'Art. 4 D.Lgs. n. 39/2013, “*Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati*”, il quale stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività professionali se regolate o finanziate dall'ente conferente.

Innanzitutto, la novella è intervenuta sul periodo di raffreddamento, riducendolo ad un anno in luogo dei due previsti dalla disciplina precedente.

Ha poi introdotto anche il nuovo comma 1-*bis* all'Art. 4, prevedendo espressamente una causa di esclusione dell'inconferibilità al ricorrere di tre presupposti: **l'incarico, la carica o l'attività professionale deve aver avuto carattere occasionale o non esecutivo o di controllo**. Per mitigare gli effetti dell'introduzione di suddetta causa di esclusione dell'inconferibilità il legislatore ha inoltre precisato che, quando sia possibile escludere l'inconferibilità per uno dei motivi sopra indicati, è richiesta l'adozione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interesse.

Detto in altri termini, il legislatore ha previsto che non vi è inconferibilità quando l'incarico, la carica o l'attività professionale svolta in precedenza abbia avuto scarsa rilevanza in ragione del suo carattere occasionale o non esecutivo o di controllo, ritenendo sufficiente adottare, successivamente all'assunzione dell'incarico, misure organizzative e di trasparenza presso l'ente pubblico/Autorità amministrativa indipendente che siano atte a gestire potenziali conflitti di interesse.

La successiva Tabella sintetizza le novità intervenute.

Originaria formulazione dell'Art. 4	Nuova formulazione dell'Art. 4	Le novità introdotte
<p><i>A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:</i></p> <p>a) <i>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;</i></p> <p>b) <i>gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;</i></p>	<p><i>A coloro che, nell'anno precedente, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:</i></p> <p>a) <i>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;</i></p> <p>b) <i>gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;</i></p>	<p>Nuovo periodo di raffreddamento: un anno in luogo dei due previsti dalla disciplina precedente.</p>

<p>c) <i>gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento (co.1).</i></p>	<p>c) <i>gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento (co.1).</i></p>	
	<p><i>Nelle ipotesi in cui l'incarico, la carica o l'attività professionale abbia carattere occasionale o non esecutivo o di controllo, il comma 1 non si applica. In tale circostanza è richiesta l'adozione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interesse (co.1-bis).</i></p>	<p>Introduzione di una causa espressa e tipizzata di esclusione dell'inconferibilità qualora l'incarico, la carica o l'attività professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) abbiano avuto carattere occasionale; b) abbiano avuto carattere "non esecutivo o di controllo". <p>Previsione - quando sia possibile escludere l'inconferibilità per uno dei motivi sopra indicati - di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interesse.</p>
	<p><i>I presidi organizzativi di cui al comma 1-bis si applicano anche ai componenti dell'organo collegiale delle autorità amministrative indipendenti (co.1-ter).</i></p>	<p>Previsione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interesse anche per i componenti dell'organo collegiale delle AAI.</p>

Segue: Orientamento A.N.A.C. sulla nuova causa di esclusione dell'inconferibilità di cui all'Art. 4, comma 1-bis

L'Autorità ha elaborato primi parametri interpretativi delle cause esimenti introdotte dalla novella normativa anche alla luce di casi concreti esaminati. In particolare, nella delibera n. 200 del giorno 14/05/2025 ha chiarito che i tre presupposti per l'applicazione dell'esimente di cui all'Art. 4, comma 1-bis, non devono concorrere simultaneamente per escludere l'inconferibilità, essendo a tal fine sufficiente la presenza di uno solo di essi.

Al riguardo, è stato pienamente recepito l'Orientamento A.N.A.C. n. 99/2014, che già aveva chiarito che "Gli artt. 4 e 9 del d.lgs. n. 39/2013 non trovano applicazione alle prestazioni lavorative di tipo occasionale, non avendo le stesse il carattere della continuità e della stabilità dell'attività".

A.N.A.C. ha, quindi, individuato alcuni elementi sintomatici della natura occasionale di un rapporto lavorativo, con l'ulteriore ausilio di quelli già individuati dalla giurisprudenza, riportati di seguito:

- oggetto della prestazione professionale svolta e la non particolare complessità dell'incarico in termini di professionalità, competenze professionali di alto livello e *know how* necessari per il suo espletamento;
- limitata (o non particolarmente complessa) modalità di organizzazione che il soggetto incaricato ha assunto per lo svolgimento dell'incarico, in termini di risorse e mezzi necessari a soddisfare le esigenze dell'ente affidante;
- basso livello di responsabilità assunto;
- scarsa entità della remunerazione, o la sua completa assenza;
- limitata durata dell'incarico/del rapporto di lavoro e, nel contempo, la limitata capacità che il soggetto incaricato ha avuto di condizionare le decisioni del soggetto pubblico nello svolgimento della propria attività professionale.

Quanto al richiesto carattere “non esecutivo”, ad avviso di A.N.A.C., appare possibile fare riferimento all'incidenza dell'operato dell'interessato nelle attività dell'ente, ad esempio in termini di decisioni prese o di rilevanza dei risultati raggiunti. Secondo tale interpretazione, può ritenersi operante l'esclusione, ad esempio, laddove la prestazione professionale risulti limitata alle attività di supporto e assistenza all'ente in ordine agli adempimenti contabili e tributari (come la presentazione delle dichiarazioni dei redditi) e alla redazione della sola bozza di bilancio.

Quanto al richiesto carattere “di controllo”, A.N.A.C. ritiene che la negazione “non” sia da intendersi riferita soltanto all'aggettivo “non esecutivo” e non anche al termine “di controllo”, in linea con il tenore letterale della disposizione. Ciò in quanto appare più ragionevole ipotizzare che il legislatore abbia voluto escludere la fattispecie di inconfiribilità di cui all'Art. 4 per quelle “attività non rilevanti”, declinate espressamente come attività non esecutive o di “mero” controllo.

Segue: Fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità introdotte dal D.Lgs. n. 201/2022 nell'ambito dei servizi pubblici locali (S.P.L.)

Il D.Lgs. n. 201/2022 avente ad oggetto il “*Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica*”, tenendo conto del principio della distinzione, a livello locale, tra funzioni di regolazione, indirizzo e controllo e quelle di gestione dei S.P.L. a rete, ha introdotto fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità specifiche, stabilendo peraltro un obbligo dichiarativo sulla scorta di quanto previsto dall'Art. 20 D.Lgs. n. 39/2013.

NORMA	CONTENUTO
Art. 6, comma 2 e 3, D.Lgs. n. 201/2022	<p>Incompatibilità</p> <p>Al fine di garantire il rispetto del principio di cui al comma 1 gli enti di governo dell'ambito o le Autorità specificamente istituite per la regolazione e il controllo dei servizi pubblici locali non possono direttamente o indirettamente partecipare a soggetti incaricati della gestione del servizio. Non si considerano partecipate indirettamente le società formate o partecipate dagli enti locali ricompresi nell'ambito (co. 2).</p> <p>Qualora gli enti locali titolari del servizio e a cui spettano le funzioni di regolazione assumano direttamente o per mezzo di soggetto partecipato la gestione del servizio, le strutture, i servizi, gli uffici e le unità organizzative dell'ente ed i loro dirigenti e dipendenti preposti a</p>

	tali funzioni di regolazione non possono svolgere alcuna funzione o alcun compito inerente alla gestione ed al suo affidamento (co. 3).
Art. 6, comma 4, 5 e 6, D.Lgs. n. 201/2022	<p>Inconferibilità</p> <p>Non possono essere conferiti incarichi professionali, di amministrazione o di controllo societario, né incarichi inerenti alla gestione del servizio:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) ai componenti di organi di indirizzo politico dell'ente competente all'organizzazione del servizio o alla sua regolazione, vigilanza o controllo, nonché ai dirigenti e ai responsabili degli uffici o dei servizi direttamente preposti all'esercizio di tali funzioni; b) ai componenti di organi di indirizzo politico di ogni altro organismo che espleti funzioni di stazione appaltante, di regolazione, di indirizzo o di controllo del servizio, nonché ai dirigenti e ai responsabili degli uffici o dei servizi direttamente preposti all'esercizio di tali funzioni; c) ai consulenti per l'organizzazione o regolazione del servizio (co. 4). <p>Le inconferibilità di cui al comma 4, lettere a), b), e c), si intendono cessate decorso un anno dalla conclusione degli incarichi ivi elencati (co. 5).</p> <p>Il soggetto a cui è conferito un incarico professionale, di amministrazione o di controllo societario o inerente alla gestione del servizio presenta le dichiarazioni ai sensi dell'articolo 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.</p>

Rispetto alle suddette fattispecie di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 201/2022, anche alla luce degli importanti chiarimenti del Consiglio di Stato e stante l'autonomia funzionale della disciplina sui S.P.L. rispetto alle finalità sottese al D.Lgs. n. 39/2013, nonché in virtù del rinvio operato dal menzionato Art. 6, comma 6, all'Art. 20 D.Lgs. n. 39/2013, ad avviso di A.N.A.C., sussistono, oltre all'obbligo dichiarativo in capo al soggetto che riceve l'incarico, anche

- il potere di controllo del R.P.C.T., ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 15 D.Lgs. n. 39/2013;
- il potere di vigilanza e sanzionatorio che l'A.N.A.C. già detiene ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 16 D.Lgs. n. 39/2013 con riguardo alle amministrazioni pubbliche, agli enti pubblici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

7.5.7 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. *Pantouflage - revolving doors*)

La previsione normativa di cui all'Art. 1, comma 42, lett. l) Legge n. 190/2012, contempla l'ipotesi di c.d. "*incompatibilità successiva*" (*Pantouflage*), introducendo all'Art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, il comma 16-*ter*, ove è disposto il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione normativa in questione prevede, tra le altre cose, specifiche conseguenze sanzionatorie, in ipotesi di violazione del prefato divieto, quali la nullità del contratto concluso ovvero

dell'incarico conferito; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Alla luce dei chiarimenti già resi in sede di P.N.A. 2019, ai fini della corretta applicazione dell'Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, pertanto:

- a) Il divieto di c.d. *pantouflage* si applica tanto ai dipendenti a tempo indeterminato quanto ai soggetti legati alla P.A. da un rapporto di lavoro a tempo determinato ovvero autonomo;
- b) Il divieto di c.d. *pantouflage* è da intendersi riferito a qualsiasi tipologia di rapporto di lavoro o professionale che il dipendente possa instaurare con i soggetti privati, sia mediante assunzione a tempo determinato, che a tempo indeterminato, che, ancora, mediante affidamento di incarico e/o consulenza da prestare a favore di essi;
- c) Ai fini dell'applicazione della normativa in questione, sono considerati dipendenti pubblici anche i titolari di incarichi indicati all'Art. 21 D.Lgs. n. 39/2013;
- d) i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, evocati dalla norma in questione, vanno individuati non solo in coloro i quali esercitano, concretamente ed effettivamente, per conto della P.A., tali poteri, mediante l'emanazione di provvedimenti amministrativi ovvero il perfezionamento di negozi giuridici mediante stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (quindi dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali, ecc.), bensì anche in coloro, comunque, in possesso del potere di incidere in maniera significativa e/o determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando alla relativa istruttoria; pertanto, il divieto di c.d. *pantouflage* trova applicazione non solo ai soggetti firmatari dell'atto, bensì anche a coloro i quali abbiano partecipato al procedimento;
- e) nel novero dei poteri autoritativi e negoziali, evocati dalla norma, rientrano non solo i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, ma anche i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (quindi anche gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere; - la nozione di soggetto privato deve intendersi nella maniera più ampia possibile.

Alla luce delle superiori osservazioni, trovano applicazione delle seguenti indicazioni procedurali:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	MODALITA' DI ATTUAZIONE
Negli atti di assunzione del personale a qualsiasi titolo e negli atti di conferimento di incarichi ex Art. 21 D.Lgs. n. 39/2013	Ufficio Personale	Previsione di apposite clausole che prevedono, specificamente, il divieto di c.d. <i>pantouflage</i>
Nei tre anni prima della cessazione dal servizio/incarico	Ufficio Risorse Umane	Acquisizione di apposita dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del c.d. <i>pantouflage</i> e si assume l'impegno a rispettare il divieto. Tuttavia stante l'impossibilità (e il divieto) di monitorare la vita e le relazioni del personale, peraltro in

		quiescenza, è oggettivamente evidente che per l'Ente è impossibile verificare quanto contenuto nelle dichiarazioni, se non affidandosi a segnalazioni e/o denunce.
Nei bandi di gara e atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni	Responsabile di Settore oggettivamente competente per materia	Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

7.5.8 Formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici

L'Art. 35-*bis* D.Lgs. n. 165/2001 pone specifiche condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara ovvero per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento a uffici considerati a più elevato rischio corruttivo. Nello specifico, le attività considerate a rischio vanno declinate nei termini seguenti:

- a) Partecipazione a commissioni giudicatrici per l'accesso o selezione a pubblici impieghi (concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, procedure di mobilità, ecc.), anche con compiti di segreteria;
- b) Assegnazione ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie;
- c) Assegnazione ad uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- d) Assegnazione ad uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- e) Partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- f) Partecipazione a commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'Art. 35-*bis* D.Lgs. n. 165/2001, nello specifico, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza anche, eventualmente, non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

1. Non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. Non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
3. 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;

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

Pertanto, secondo l'ANAC, ai fini dell'applicazione dell'Art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001 e dell'Art. 3 D.Lgs. n. 39/2013, le Amministrazioni verificano la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) All'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- b) All'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'Art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001;
- c) All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'Art. 3 D.Lgs. 39/2013.

AZIONE: I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'Ente verifica, come può, la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. La misura è già applicata.

7.5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblowing*)

L'Art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., riscritto dalla Legge n. 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”*.

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'A.N.A.C. l'applicazione delle suddette misure ritorsive; l'A.N.A.C., quindi, informa il Dipartimento della Funzione Pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'Art. 54-bis.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla Legge n. 241/1990; la denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli Artt. 5 e 5-bis D.Lgs. n. 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:

1. La tutela dell'anonimato;
2. Il divieto di discriminazione;
3. La previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Le segnalazioni devono riguardare situazioni, fatti, circostanze di cui il soggetto sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Vi rientrano, pertanto, fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale.

Nella segnalazione devono risultare chiare:

- Le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- La descrizione del fatto;

- Le generalità, o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

Per quanto concerne lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Il dipendente ove ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- Al Responsabile del Servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti in via amministrativa per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione; lo stesso valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- All'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il quale, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- All'Ispettorato della Funzione Pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

La disciplina del *Whistleblowing* è stata recentemente oggetto di aggiornamento con il D.Lgs. n. 24/2023, in attuazione alla Direttiva UE n. 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del giorno 23 ottobre 2019; le principali novità riguardano: - Ampliamento della categoria dei c.d. "whistleblowers": l'ambito di applicazione soggettivo comprende non solo i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ma anche i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'Art. 2359 del codice civile, delle società *in house*, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio; i lavoratori autonomi, gli azionisti, i membri degli organi di amministrazione e controllo, i collaboratori esterni, i tirocinanti, i volontari, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori.

Le tutele previste per questi soggetti si applicano anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali (si pensi al candidato alle procedure concorsuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Le misure di protezione si applicano non solo ai segnalanti, ma anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione), ai colleghi e ai parenti del segnalante (si pensi ai casi in cui i familiari intrattengono rapporti di lavoro con lo stesso ente presso il quale lavora il segnalante) e ai soggetti giuridici collegati al segnalante.

- Tutela della riservatezza: l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa può evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso

del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati. Viene fatto espresso richiamo al rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali (GDPR Reg. UE 2016/679), e viene limitato il periodo di conservazione della documentazione relativa alla segnalazione a non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

- Divieto di ritorsione: viene ampliata l'esemplificazione delle fattispecie che, qualora riconducibili, costituiscono ritorsioni. Vi è un nesso di causalità presunto tra il danno subito dal segnalante e la ritorsione subita a causa della segnalazione; l'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia, grava su colui che li ha posti in essere.
- Nozione di violazione: rilevano comportamenti, atti od omissioni, a condizione che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.

Canali di segnalazione: i canali di segnalazione sono tre:

- a) Segnalazione interna: il decreto disciplina le modalità di presentazione delle segnalazioni interne (che possono essere anche in forma orale), nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, indica i soggetti che necessariamente devono istituire i canali di segnalazione intera e disciplina l'iter procedurale successivo alla segnalazione interna (rilascio avviso di ricezione della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione; mantenimento delle interlocuzioni con la persona segnalante). È stato introdotto un "obbligo di riscontro" alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della stessa.
- b) Segnalazione esterna: la possibilità di segnalazione direttamente all'ANAC diventa una eccezione, ed è prevista esclusivamente in presenza di determinate condizioni previste dall'art. 6 del decreto.
- c) Divulgazione pubblica: è prevista tale possibilità di segnalazione (a titolo esemplificativo attraverso comunicati stampa, social network) ed anche in tal caso è possibile accedere alle misure di protezione accordate dal decreto per i segnalanti.

AZIONE: Quale misura generale il Comune di Frisanco ha adottato [l'atto organizzativo di attuazione della disciplina del whistleblowing](#), che contiene procedura di segnalazione degli illeciti di cui al D.Lgs. n. 24/2023. Detto provvedimento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 27.02.2026, è stato pubblicato nella relativa sezione amministrazione trasparente, del sito web istituzionale.

7.5.10 Formazione

L'Art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012, stabilisce che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il P.N.A. 2019, confermato anche dal P.N.A. 2022, ha proposto, tra le altre cose, che la formazione finalizzata alla prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi sia strutturata su due livelli:

- *livello generale*: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- *livello specifico*: dedicato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.), 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.

Per il 2026 si prevede di programmare percorsi formativi sulle seguenti tematiche, materie e/o discipline:

1. conflitto d'interessi: con riferimento a tutto il personale;
2. nuovo Codice degli appalti: con riferimento a R.P.C.T., Responsabili di Settore e R.U.P..

7.5.11 Monitoraggio dei termini procedurali

Attraverso il monitoraggio dei termini procedurali possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati, eventualmente sintomatici di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei termini in riferimento ai principali procedimenti amministrativi verrà attivato, entro la prossima annualità, in seno al sistema dei controlli interni successivi dell'Ente.

Il risultato del monitoraggio periodico dei tempi procedurali, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 2, comma 9-*quater*, Legge n. 241/1990 costituisce oggetto di comunicazione da parte del Segretario Comunale al Sindaco, previa periodica comunicazione da parte dei Responsabili di Settore, segnalando quei procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine di conclusione previsto per legge o da appositi regolamenti e vi sia stata l'eventuale richiesta di attivazione del potere sostitutivo per l'ipotesi di inerzia.

7.5.12 Rischi corruttivi e misure di prevenzione e contrasto riferiti al settore della contrattualistica pubblica – Aggiornamento Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2025

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2025 dedica un'apposita parte speciale ai contratti pubblici i quali, come noto, rientrano nelle aree a maggior rischio corruttivo che l'Amministrazione è tenuta a presidiare con apposite misure (Art. 1, comma 16, Legge n. 190/2012). Tali misure è opportuno tengano conto anche della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti introdotta dal nuovo Codice. L'Autorità, attraverso l'indicato strumento di pianificazione nazionale, ha ritenuto di supportare le amministrazioni nell'identificazione di alcuni rischi e misure rispetto a processi attinenti a istituti e previsioni introdotti/modificati dal D.Lgs. n. 209/2024, recante “*Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36*”.

Le questioni ivi esaminate, inerenti all'area dei contratti pubblici, attengono ai seguenti profili:

1. il mancato utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (P.A.D) e l'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione;
2. Il conflitto di interessi nei contratti pubblici;
3. la programmazione della committenza svolta per conto terzi;
4. il ruolo del Responsabile Unico di Progetto con particolare riguardo alle funzioni e alla disciplina che ne regola l'attività nei casi di appalti delegati;
5. la fase esecutiva, con particolare riferimento al subappalto e all'interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e P.A.D.;
6. i Collegi Consultivi Tecnici (CCT) con particolare riferimento a nomina, compensi, conflitti di interesse;
7. il sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti;
8. l'accordo di collaborazione.

7.5.13 Eventi rischiosi e misure di prevenzione connessi al non corretto utilizzo della Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (P.A.D.) – Importanza del corretto utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (F.V.O.E.)

La Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (PAD) rappresenta lo strumento attraverso il quale viene tracciato il ciclo vita dei contratti pubblici (di qualunque importo, sia nei settori ordinari che nei settori speciali) nelle fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, mediante servizi digitali interoperabili con l'infrastruttura della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

In particolare, le stazioni appaltanti attraverso le P.A.D.:

- a) svolgono le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici;
- b) assolvono agli obblighi in materia di pubblicità legale degli atti;
- c) assolvono agli obblighi di comunicazione nei confronti di A.N.A.C. concernenti le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici;
- d) assolvono agli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- e) garantiscono l'accesso agli atti relativi alle procedure di affidamento;
- f) utilizzano il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (F.V.O.E.) per il controllo del possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale.

Nella successiva tabella vengono sintetizzati i possibili eventi rischiosi connessi al non corretto utilizzo delle P.A.D. e le misure di prevenzione.

NORMA	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE
Artt. dal 19 al 36 D.Lgs. n. 36/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata gestione di fasi del ciclo vita del contratto attraverso la P.A.D., ad esempio, per la fase di esecuzione, modifiche contrattuali e richiesta/autorizzazione di subappalto; • Mancato rispetto degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza. Ad esempio, ritardo nell'invio dei dati o invio di dati carenti, incompleti o erranei; • Verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale al di fuori del FVOE; • Mancata compiuta digitalizzazione dei processi. 	<p>Adozione di un modello organizzativo che preveda:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) il monitoraggio e la verifica dei processi decisionali legati alla digitalizzazione e introduzione di soluzioni per superare eventuali rallentamenti nei processi decisionali interni, anche con il supporto del Responsabile della Transizione Digitale (R.T.D.); b) una specifica formazione ai propri dipendenti che utilizzano le P.A.D. a partire dal R.U.P. e dai responsabili di fase.

Il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (F.V.O.E.) è una delle sezioni componenti la B.D.N.C.P. al quale il Responsabile Unico di Progetto (R.U.P.) o un suo delegato (purché appartenente al personale della stazione appaltante) accedono al fine di acquisire la documentazione comprovante il possesso dei requisiti generali e speciali di partecipazione degli operatori economici che hanno presentato offerta in una determinata procedura di affidamento.

Tale strumento di verifica è obbligatorio per tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, indipendentemente dalla tipologia di procedura utilizzata (aperta, ristretta, affidamento diretto, etc), mentre è facoltativo per le procedure sotto tale soglia, per le quali i documenti potranno essere acquisiti direttamente presso gli enti certificanti.

Nel momento in cui il R.U.P. (o il suo delegato) accede al F.V.O.E. possono astrattamente configurarsi gli scenari descritti nella tabella seguente.

IPOTESI	INDICAZIONI
---------	-------------

Tutti i documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale (ove previsti) sono presenti nel fascicolo e sono in corso di validità	La stazione appaltante può disporre l'aggiudicazione in favore dell'operatore economico aggiudicatario che sia in possesso dei requisiti prescritti.
Non tutti i documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale (ove previsti) presenti nel fascicolo sono in corso di validità.	Il R.U.P. dovrà interrogare nuovamente il sistema e ottenere il rilascio del documento in corso di validità. I tempi di rilascio del singolo documento sono indicati nella tabella allegata al Comunicato del Presidente A.N.A.C. del 16 aprile 2025
Non tutti i documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale (ove previsti) sono presenti nel fascicolo: c1) certificazioni, teoricamente disponibili nel termine di trenta giorni, che non sono presenti nel fascicolo per malfunzionamento dello stesso o delle piattaforme/banche dati ad esso interconnesse.	La stazione appaltante è autorizzata a disporre comunque l'aggiudicazione, decorsi 30 giorni dalla relativa proposta, previa acquisizione di un'autocertificazione dell'offerente attestante il possesso dei requisiti e l'assenza delle cause di esclusione e fermo restando l'obbligo di concludere le verifiche entro un congruo termine.
Non tutti i documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale (ove previsti) sono presenti nel fascicolo: c2) certificazioni impossibili da acquisire tramite il FVOE in quanto non prodotte o non centralizzate presso una banca dati, o perché la relativa banca dati, seppure esistente, non è stata resa disponibile da parte dell'Ente certificatore.	Il RUP deve attivarsi richiedendo direttamente agli Enti la certificazione a comprova. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, la stazione appaltante può procedere alla stipula del contratto, previa acquisizione dell'ulteriore autocertificazione dell'operatore economico e fermo l'obbligo di concludere in un congruo termine le verifiche sul possesso dei requisiti.

L'assenza nel fascicolo dei documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale (ove previsti) può generare una serie di rischi cui è possibile far fronte con alcuni accorgimenti e misure descritte nella tabella sotto.

NORMA	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE
Artt. 24, 35, comma 5-bis e 99 D.Lgs. n. 36/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Ritardi nella verifica dei requisiti e, quindi, nell'aggiudicazione; • Abuso del ricorso all'autocertificazione; • Elusione delle verifiche sul possesso dei requisiti di soggetti diversi dall'aggiudicatario quali i subappaltatori. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di un modello organizzativo volto a consentire ai RUP e/o loro delegati di adempiere con opportuna celerità alle verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale, sia nei confronti dell'aggiudicatario che degli altri soggetti coinvolti nella filiera del contratto (ad es. subappaltatori) e ciò anche nel caso di impossibilità di acquisizione del dato; • Verifica nell'ambito della struttura organizzativa in merito all'effettiva indisponibilità dei dati nel FVOE che legittima il ricorso all'autocertificazione.

7.5.14 Il conflitto di interessi nei contratti pubblici

L’Autorità, anche nel P.N.A. 2025, intende riservare una particolare attenzione al conflitto di interessi nell’ambito dei contratti pubblici, tenuto conto dei risvolti applicativi conseguenti all’entrata in vigore dell’Art. 16 D.Lgs. n. 36/2023, che ha sostituito le previsioni contenute nell’Art. 42 D.Lgs. n. 50/2016, modificandole sostanzialmente.

Ai fini della sua attuazione, infatti, la stazione appaltante/ente concedente è tenuta/o a programmare idonee misure volte a garantire l’effettivo rispetto dell’Art. 24 Dir. UE 24/2014 e dell’Art. 35 Dir. UE 23/2014, e, in particolare, a prevenire e prevedere - oltre a gestirli - i potenziali conflitti di interesse. Ciò nei casi in cui il personale di un’amministrazione aggiudicatrice che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione possa influenzare il risultato di tale procedura in virtù di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, diretto o indiretto, percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza.

In merito alle misure per individuare e gestire i conflitti di interesse nella committenza pubblica, restano utili, quando compatibili, le indicazioni contenute nel P.N.A. 2022, parte speciale “*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*”, che forniscono chiarimenti sull’ambito applicativo della fattispecie (soggettivo e oggettivo), sulla dichiarazione relativa all’insussistenza di conflitti di interessi (anche in relazione alla specifica procedura di aggiudicazione) e raccomandano l’utilizzo di un modello di dichiarazione in cui siano evidenziate le possibili circostanze rilevanti (attività professionale e lavorativa pregressa, interessi finanziari, rapporti e relazioni personali, altro). Tuttavia, la nuova previsione normativa suggerisce l’adozione di ulteriori e più mirate misure organizzative.

Al riguardo il P.N.A. 2025 restituisce una esemplificazione di possibili criticità e di relative misure di gestione del rischio.

NORMA	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE
Art. 16, D.Lgs. n. 36/2023 Art. 24 Dir. UE 24/2014 e Art. 35 Dir. UE 23/2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata conoscenza delle circostanze che possono integrare un’ipotesi di conflitto di interessi rilevante ai fini dell’astensione; • Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione di un obbligo, in capo ad ogni dipendente o soggetto comunque incaricato, di comunicare al proprio dirigente, con modulistica e/o con canale standardizzato, le situazioni di potenziale conflitto di interesse soggettivo o oggettivo che vengano in evidenza in quanto sopravvenute o divenute rilevanti in relazione ad attività specifiche assegnate. In caso di dirigente la comunicazione è fatta al Segretario o Direttore generale, unitamente al R.P.C.T.; • Ad esempio, potrebbe essere rilevante comunicare il mutamento della composizione del proprio nucleo familiare o affettivo qualora i nuovi ingressi possano avere significative interazioni con l’amministrazione o il settore di appartenenza del dichiarante, o quando lo stesso si dedichi a nuove attività imprenditoriali o commerciali; • Potrebbero essere altresì rilevanti circostanze per le quali il dichiarante

		<p>abbia cointeressenze significative con operatori economici che potrebbero essere interessati a partecipare ad una procedura dallo stesso istruita. Potrebbero anche rilevare rapporti meno strutturati ma comunque significativi con soggetti che siano effettivi candidati o competitor o istanti in procedure gestite dal soggetto interessato, o ancor di più siano aggiudicatari delle stesse.</p>
<p>Art. 16, D.Lgs. n. 36/2023</p> <p>Art. 24 Dir. UE 24/2014 e Art. 35 Dir. UE 23/2014</p>	<p>Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione a monte, nel piano, di misure alternative idonee a mitigare il rischio presunto, come quelle di cogestione procedimentale, di riduzione dell'ambito discrezionale solitamente ammesso, di tracciamento rafforzato delle attività svolte mediante redazione di processo verbale; • Ad esempio, in caso di affidamento diretto a un determinatore operatore economico in potenziale conflitto di interesse con il RUP, sostituire lo stesso, o effettuare una procedura comparativa tra più operatori anche se non necessaria tracciandola, nominare un responsabile della fase di esecuzione diverso dal RUP anche se non vi è obbligo di legge.
<p>Art. 16, comma 2, D.Lgs. n. 36/2023</p> <p>Art. 24 Dir. UE 24/2014 e Art. 35 Dir. UE 23/2014</p>	<p>Mancata denuncia, da parte di chi ne sia a conoscenza, di circostanze che rilevano ai fini della sussistenza del conflitto di interessi in capo a colui che interviene con compiti funzionali nella procedura.</p>	<p>Precisazione nell'avviso/atto indittivo della procedura delle modalità con cui segnalare (ad es. via e-mail), da parte di terzi al RPCT, potenziali conflitti di interesse in capo a colui che interviene con compiti funzionali nella procedura, consentendo così al RPCT di richiedergli spiegazioni e darne evidenza al Responsabile, Dirigente, Direttore o Segretario in caso di effettiva e comprovata rilevanza.</p>

7.5.15 Programmazione degli acquisti centralizzati, aggregati e delegati

La programmazione degli acquisti in generale, e ancor di più quelli da realizzare mediante il ricorso a centrali di committenza, soggetti aggregatori e stazioni appaltanti qualificate disponibili ad effettuare la committenza per amministrazioni terze, rappresenta una fase essenziale nell'affidamento degli appalti pubblici, che condiziona il corretto espletamento delle successive fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione. Il fenomeno della cessione di committenza in tale ambito assume una

rilevanza particolare e strategica, sia per l'entità degli interventi gestiti che per l'importante funzione di aggregazione e centralizzazione degli acquisti.

Nello svolgimento delle attività di pianificazione e di programmazione delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori rispetto ai rischi individuati è possibile fare ricorso alle misure di prevenzione sotto riportate in tabella.

NORMA	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE
<p>Normativa nazionale e regionale di riferimento in materia di programmazione operativa degli acquisti centralizzati e aggregati: centrali di committenza regionali (art. 1, co. 158 e 159 l. n. 266/2005), soggetti aggregatori (art. 9 d.l. n. 66 del 2014), Stazioni Uniche Appaltanti (art. 13 l. n. 136 del 2010), SUA di area vasta (art. 1, co. 44 e 88, l. n. 56 del 2014).</p> <p>Art. 63, co. 6-bis, Codice</p> <p>Le stazioni appaltanti qualificate che svolgono attività di committenza per altre stazioni appaltanti e le centrali di committenza qualificate programmano la loro attività nel rispetto del principio di leale collaborazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata o inadeguata ponderazione nella pianificazione delle attività dei reali fabbisogni delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti (esigenze, scadenze contrattuali, ripartizione territoriale, tipologia di amministrazioni, ecc.); • Mancate/inadeguate analisi di mercato che consentano di individuare correttamente il prodotto da acquisire nella predisposizione della pianificazione, con conseguente eccessiva delega al mercato nella individuazione delle soluzioni tecniche da porre successivamente a base di gara; • Pianificazione con modalità e tempistiche non adeguate a consentire la tempestiva adozione degli strumenti di programmazione; • Mancata o intempestiva pubblicazione e diffusione delle iniziative programmate; • Ritardi od omissioni nell'avvio delle procedure di gara; • Indizione di procedure di gara autonome da parte delle stazioni appaltanti o ricorso a contratti ponte; • Ricorso a proroghe tecniche in attesa di indizione delle procedure centralizzate; • Plafond delle convenzioni/accordi quadro insufficiente quantitativamente o inadeguati qualitativamente. 	<p>Adozione da parte delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori di direttive interne in base alle quali si preveda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al fine della corretta pianificazione delle iniziative, lo svolgimento di un'attività preventiva e strutturata di acquisizione dei fabbisogni che sia tempestiva ed esaustiva e che contempli anche la necessità di far fronte a richieste connotate da urgenza; • adeguata dotazione organica debitamente qualificata e aggiornata al fine della corretta individuazione dei fabbisogni qualitativi delle stazioni appaltanti rispetto alle esigenze manifestate; • tempestiva pubblicazione delle iniziative programmate e l'organizzazione di attività volte a favorirne la conoscenza da parte delle stazioni appaltanti; • organizzazione e svolgimento di adeguati interventi di ausilio rivolti alle stazioni appaltanti interessate e finalizzati a consentire la corretta stima dei fabbisogni, anche predisponendo schemi e modelli tipo; • utilizzo di strumenti e metodi di monitoraggio dei consumi e di rilevazione dei costi finalizzati ad acquisire informazioni storiche da utilizzare per la successiva programmazione; • indicazione, nelle convenzioni con le stazioni appaltanti, di termini certi e adeguati alla

		<p>comunicazione dei fabbisogni e dei relativi aggiornamenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • corretta omogeneizzazione e aggregazione dei fabbisogni di spesa e successiva definizione degli <i>standard</i> di spesa e del piano degli acquisti, anche in base ai dati storici disponibili.
<p>Art. 3, co. 1, e 6, co. 1, allegato I.5.</p> <p>Per l'adozione del programma triennale dei lavori, beni e servizi e relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti consultano, le pianificazioni delle attività delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dei programmi triennali dei lavori e dei beni e servizi e degli elenchi annuali senza tener conto della pianificazione delle attività delle centrali di committenza; • Ritardi od omissioni nell'avvio delle procedure di affidamento; • Ricorso a procedure autonome o a contratti ponte, in attesa della gara centralizzata; • Ricorso a proroghe tecniche. 	<p>Adozione da parte delle SS.AA. di direttive interne che richiedano la predisposizione dei programmi triennali e degli elenchi annuali tenendo conto delle attività pianificate dalle centrali di committenza e dando conto di aver preventivamente consultato le iniziative pianificate.</p>
<p>Art. 8, co. 1, allegato I.5</p> <p>Negli elenchi annuali degli acquisti di beni e servizi e negli elenchi annuali dei lavori, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti indicano per ciascun lavoro o acquisto l'obbligo, qualora sussistente, ovvero l'intenzione di ricorrere a una centrale di committenza o a un soggetto aggregatore o ad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione, nei piani annuali, della volontà di avvalersi di una centrale di committenza/stazione appaltante qualificata senza acquisire il preventivo assenso o senza verificare preventivamente la capienza dell'iniziativa programmata; • Indicazione, nei piani annuali, della volontà di avvalersi di una centrale di committenza/stazione appaltante qualificata senza comunicare la scelta effettuata; • Delega di funzioni pubbliche a soggetto privato, non qualificabile come centrale di committenza; 	<p>In caso di delega della funzione di committenza, oltre alla individuazione da parte delle SS.AA., nel documento di programmazione, della stazione appaltante o centrale di committenza cui delegare lo svolgimento della procedura, che è condizione necessaria ai fini dell'eventuale proposizione dell'istanza di assegnazione di ufficio di cui all'Art. 62, comma 10, richiesta preventiva della disponibilità con stipula della convenzione relativa a tempi e costi.</p> <p>Adozione di direttive interne che richiamino l'attenzione delle SS.AA. sulla necessità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scegliere la centrale di committenza/soggetto

<p>altra stazione appaltante qualificata ai sensi del co. 6, art. 63, o individuata mediante altra forma di delega per l'espletamento della procedura di affidamento; a tal fine essi consultano, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, co. 1, e dall'art. 6, co. 1, secondo periodo, la pianificazione dei soggetti aggregatori e delle centrali di committenza e ne acquisiscono il preventivo assenso o ne verificano la capienza per il soddisfacimento del proprio fabbisogno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricorso a soggetti non qualificati per il settore, la fase o l'importo di interesse; • Previsione di compensi in favore delle centrali di committenza o delle stazioni appaltanti qualificate che eccedano il mero rimborso dei costi operativi. • Plafond insufficienti; • Ritardi od omissioni nell'avvio delle procedure di affidamento; • Ricorso a procedure autonome o a contratti ponte; • Ricorso a proroghe tecniche. 	<p>aggregatore/stazione appaltante qualificata di cui avvalersi nell'ambito di soggetti pubblici o società <i>in house</i>, anche richiamando l'esigenza di evitare di alimentare logiche economico commerciali volte al profitto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • delegare le funzioni di committenza a soggetti qualificati per la fase e l'importo di interesse; • comunicare tempestivamente alla centrale di committenza/soggetto aggregatore/stazione appaltante qualificata, l'intenzione di aderire all'iniziativa programmata; • evitare frazionamenti degli interventi da delegare.
<p>Art. 3, co. 3, allegato I.5</p> <p>I soggetti che gestiscono la piattaforma Servizio Contratti Pubblici (SCP) del MIT e le PAD certificate per la fase di programmazione, assicurano la disponibilità del supporto informatico per la compilazione degli schemi tipo annessi al presente allegato.</p>	<p>Mancato rispetto del principio del <i>once only</i>.</p>	<p>Adozione di direttive interne volte a ricordare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'obbligo di compilare <i>online</i> su piattaforma gli schemi-tipo annessi all'allegato I.5; • l'opportunità di svolgere controlli e verifiche a campione sul rispetto degli schemi tipo annessi all'allegato I.5.

7.5.16 Appalti su delega di stazioni appaltanti non qualificate

I soggetti, non qualificati o non qualificati in ragione del livello richiesto dal valore dell'affidamento, sono tenuti a ricorrere necessariamente agli strumenti messi a disposizione da altre stazioni appaltanti

qualificate che assumono la responsabilità dell'intera fase, adottando gli atti e i provvedimenti necessari inerenti allo svolgimento dell'intera procedura.

Inoltre, in considerazione dell'innovato ruolo del RUP27, quale responsabile unico “dell'intervento” complessivamente inteso, le centrali di committenza e le stazioni appaltanti qualificate, che svolgono attività di committenza ausiliarie per conto di altri enti, devono nominare un R.U.P.. Quest'ultimo cura i necessari raccordi con la stazione appaltante beneficiaria dell'intervento, così da garantire la gestione della procedura di appalto in nome e per conto delle stazioni appaltanti non qualificate.

Ciò premesso, alla stregua di quanto previsto nel P.N.A. 2025, potrebbero emergere potenziali criticità applicative relativamente alle procedure di gara gestite su delega di stazioni appaltanti non qualificate. Due, in particolar modo, le ipotesi che potrebbero realizzarsi, come descritte nella tabella *infra*.

IPOTESI	CONSEGUENZE
La S.A. qualificata svolge solo alcune attività minori.	<p>Gli atti di gara sono adottati formalmente dall'ente non qualificato. Su quest'ultimo ricade, quindi, la connessa responsabilità.</p> <p>Ad es. la commissione giudicatrice è stata nominata dall'ente non qualificato, oppure il provvedimento di aggiudicazione e lo svolgimento delle connesse verifiche sul possesso dei requisiti di partecipazione sono state svolte dall'ente non qualificato.</p>
La S.A. qualificata nomina il Responsabile di Fase (R.F.A.) ma non anche il R.U.P.	<p>L'ente non qualificato svolge esso stesso la procedura di gara, pur essendo sprovvisto della qualificazione richiesta ai sensi dell'Art. 62 D.Lgs. n. 36/2023.</p> <p>L'ente qualificato è, di fatto, sottoposto al coordinamento e controllo di un soggetto incardinato in un ente non qualificato, sovvertendo uno dei principi ispiratori della riforma del Codice del 2023.</p> <p>La procedura di gara è gestita da parte di un soggetto non attrezzato per le procedure più complesse.</p> <p>Alto rischio di fallimento della procedura di gara, di contenzioso ovvero di selezione di un aggiudicatario non adeguato alle esigenze approvvigionative attese dall'ente beneficiario.</p>

Rispetto alle ipotesi sopra descritte, si rappresentano possibili rischi e misure.

NORMA	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE
Art. 62, co. 6, 9, 12, 13, D.Lgs. n. 36/2023	Elusione del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti:	Inserimento, nell'accordo/convenzione tra ente delegante -non qualificato ed ente delegato-qualificato, siglato ai sensi dell'Art. 62, comma 9, D.Lgs. n.

Art. 63, comma 3, D.Lgs. n. 36/2023	<ul style="list-style-type: none"> • svolgimento della fase (di selezione o di esecuzione contrattuale) da parte di soggetto non adeguatamente qualificato; 	36/202331, di clausole volte a chiarire puntualmente le reciproche competenze e lo svolgimento delle fasi essenziali da parte dell'ente delegato-qualificato.
Art. 2, comma 1, 3 comma 3 e 5 comma 3, Allegato II.4, D.Lgs. n. 36/2023	<ul style="list-style-type: none"> • erronea o cattiva gestione delle procedure più complesse. 	Monitoraggio e controllo in ordine all'effettivo rispetto della normativa di riferimento e dei conseguenziali accordi tra enti.
Art. 15, comma 9, del D.Lgs. n. 36/2023		
Art. 9 All. I.2, D.Lgs. n. 36/2023		

7.5.17 Fase esecutiva

Il rafforzamento dell'integrità pubblica e l'effettiva attuazione del principio del risultato, quale valore fondante del nuovo Codice dei contratti pubblici, richiedono un rinnovato impegno sul piano della prevenzione della corruzione nella fase esecutiva dei contratti, fase notoriamente esposta a criticità applicative e al rischio di scarsa vigilanza sostanziale sull'adempimento delle obbligazioni assunte. In tale direzione, l'attenzione dell'ordinamento si concentra oggi in maniera più incisiva sulla necessità di garantire la tracciabilità, la qualità e l'affidabilità dei dati relativi all'attuazione delle prestazioni contrattuali, in coerenza con le previsioni normative che, anche a seguito dell'intervento correttivo recato dal D.Lgs. n. 209/2024, hanno introdotto strumenti e misure innovative volte a rafforzare i presidi di controllo e a garantire la piena trasparenza amministrativa.

Per prevenire i rischi corruttivi nella fase esecutiva possono essere implementate le misure organizzative idonee a presidiare i segmenti operativi nel ciclo della committenza di cui al seguito:

a) Digitalizzazione

La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del contratto, che si configura non soltanto come uno strumento di semplificazione tecnico-amministrativa per le SS.AA., risulta funzionale anche alla prevenzione della corruzione grazie alla possibilità di effettuare un controllo diffuso e partecipato da parte dei cittadini sull'azione amministrativa. L'obbligo di popolamento tempestivo e completo della B.D.N.C.P. costituisce presupposto imprescindibile per la piena tracciabilità delle attività gestionali, nonché per l'attivazione di forme di *accountability* pubblica.

È in tale prospettiva che si comprendono le recenti modifiche recate al Codice dal D.Lgs. n. 209/2024, c.d. *Correttivo*, le quali, modificando l'Allegato II.14 del Codice medesimo, impongono, tra l'altro, l'utilizzo di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni per tutti i contratti di lavori di importo pari o superiore a 2.000.000 di euro, non solamente nella fase di progettazione ma anche nella fase esecutiva del contratto; altresì il Codice ha previsto, anche per gli appalti di minore importo, la gestione contabile informatica del cantiere e l'uso di strumenti elettronici per il giornale dei lavori e per la tracciabilità delle presenze in sito, in modo da prevenire condotte elusive e da assicurare una più rigorosa vigilanza sui mezzi e sulle risorse impiegate con incremento dei livelli di sicurezza nei cantieri.

b) Qualificazione e requisiti dei soggetti preposti al controllo

Un'attenzione crescente viene rivolta alla qualificazione professionale, all'indipendenza e alla terzietà dei soggetti preposti ai controlli nella fase esecutiva, con speciale riguardo ai collaudatori.

Il collaudatore, in particolare, è chiamato a svolgere verifiche tecniche e amministrative anche in corso di esecuzione, con obbligo di operare in posizione di autonomia rispetto ai soggetti coinvolti nella gestione dell'appalto. Le recenti modifiche all'Art. 116 del Codice, che prevedono per il collaudatore, fra l'altro, specifici requisiti di moralità, competenza e professionalità, introducono altresì la possibilità di avvalersi di una segreteria tecnico-amministrativa per lavori complessi, evidenziando la rilevanza attribuita alla qualità del controllo tecnico, quale fattore determinante per la piena verifica della funzionalità dell'opera e dell'effettiva realizzazione del risultato. Si suggerisce pertanto di prevedere adeguati strumenti di controllo tesi a verificare l'effettiva competenza tecnica e l'imparzialità dei collaudatori.

c) Modifiche contrattuali

In coerenza con i principi di buon andamento e legalità, particolare attenzione deve inoltre essere posta alla gestione delle modifiche contrattuali. Le varianti in corso d'opera, infatti, costituiscono uno degli ambiti più sensibili sotto il profilo del rischio corruttivo. Il legislatore, consapevole di tale criticità, ha previsto che le clausole contrattuali disciplinanti le modifiche siano formulate in maniera chiara, precisa e inequivocabile sin dalla documentazione di gara, al fine di prevenire abusi e garantire la certezza del diritto. In tale quadro, la motivazione delle varianti deve essere rigorosa, fondata su fatti oggettivamente imprevedibili e non riconducibili a carenze progettuali o a intenti elusivi, onde evitare alterazioni dell'equilibrio economico e funzionale dell'appalto. Al riguardo è raccomandata l'introduzione di sistemi di controllo interni, anche di secondo livello, per la verifica della coerenza e della congruità delle motivazioni addotte per ciascuna variante, nonché il monitoraggio della loro frequenza e incidenza economica sul contratto originario.

d) Efficacia dei sistemi di controllo

Il sistema di controllo nella fase esecutiva, per essere efficace, deve essere accompagnato da un rafforzamento delle capacità organizzative e delle competenze interne delle SSAA. A tal fine, la formazione specialistica dei RUP, dei DEC, dei DL e degli altri soggetti coinvolti nella gestione del contratto si configura come misura essenziale per assicurare la qualità dei controlli, la correttezza delle procedure, l'adeguatezza della gestione documentale e l'efficace esercizio dei poteri sanzionatori, tra cui l'applicazione delle penali previste in caso di inadempimento. L'indipendenza e la trasparenza delle attività di verifica devono altresì essere presidiate da *audit* interni, controlli a campione, verbalizzazioni puntuali con utilizzo di *checklist* strutturate, al fine di scongiurare fenomeni di collusione o compiacenza e garantire un controllo effettivo, continuo e misurabile

7.5.18 Contratti pubblici Servizi e Forniture – Possibili eventi rischiosi e misure di prevenzione – Tabella

NORMA	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE
Artt. 15, 114, 115, 116 del D.Lgs. n. 36/2023	Mancata o insufficiente regolamentazione dei controlli nella <i>lex specialis</i> e nel contratto.	Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.
Allegato I.2	La mancata previsione di clausole specifiche e dettagliate procedure nei documenti di gara relative ai controlli può determinare un'interpretazione	Assegnazione chiara di ruoli e funzioni dei soggetti preposti ai
Allegato II.14		

	<p>discrezionale delle modalità di controllo, favorendo pratiche opache la possibilità di favoritismi o collusioni tra soggetti preposti al controllo e appaltatore.</p>	<p>controlli, per evitare ambiguità, sovrapposizioni o omissioni.</p> <p>Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione.</p>
<p>Artt. 15, 114, 115, 116 D.Lgs. n. 36/2023</p> <p>Allegato I.2</p> <p>Allegato II.14</p>	<p>Assenza di verifiche sistematiche obbligatorie in fase esecutiva.</p> <p>Controlli tardivi o posticipati solo a seguito di segnalazioni.</p> <p>Controlli meramente formali e assenza di verifiche sostanziali.</p> <p>Omesso o scarso controllo dell'esecuzione contrattuale, sovente in risposta a reclami o criticità evidenti, anziché frutto di un monitoraggio continuo e strutturato, con il rischio di agevolare condotte omissive da parte dell'appaltatore, esecuzione parziale o difforme delle prestazioni e dunque di elusione degli obblighi contrattuali senza alcuna conseguenza per l'appaltatore.</p> <p>Condotte collusive tra l'appaltatore ed i soggetti preposti ai controlli, finalizzate a eludere l'accertamento delle difformità.</p>	<p>Utilizzo di strumenti digitali per tracciare l'esecuzione del contratto e segnalare le inadempienze in modo automatico.</p> <p>Previsione dell'obbligo di rilascio periodico delle attestazioni di regolare esecuzione, con <i>report</i> dettagliati, per iscritto, sulle verifiche effettuate.</p> <p>Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare).</p> <p>Previsione di <i>check list</i> di controllo che devono rispecchiare lo specifico Capitolato e l'offerta tecnica dell'appaltatore.</p> <p>Attivazione di <i>audit</i> interni e verifiche a campione (da parte di organismi di <i>audit</i> interni).</p>
<p>Artt. 15, 114, 115, 116 D.Lgs. n. 36/2023</p> <p>Allegato I.2</p> <p>Allegato II.14</p>	<p>Assenza di una chiara identificazione dei ruoli del personale adibito ai controlli e conseguente definizione del procedimento per l'applicazione delle penali da inadempimento, con il rischio di creare favoritismi oltre che di inadempimenti e ritardi.</p> <p>I soggetti preposti potrebbero omettere l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali in cambio di vantaggi illeciti.</p>	<p>Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali.</p> <p>Individuazione chiara dei soggetti tenuti ad avviare e concludere il procedimento per l'applicazione delle penali.</p>

		Monitoraggio da parte di strutture di <i>audit</i> interno della tempestiva applicazione delle penali, con obbligo di rendicontazione periodica.
Artt. 15, 114, 115, 116 D.Lgs. n. 36/2023 Allegato I.2 Allegato II.14	Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli. La mancanza di adeguata formazione tecnica e amministrativa per i soggetti incaricati dei controlli può compromettere la loro capacità di individuare anomalie e inadempimenti contrattuali, con rischio di possibilità di manipolazione delle verifiche da parte degli operatori economici e rischio di favoritismi o tolleranza verso inadempienze.	Attivazione e/o implementazione di percorsi formativi periodici, specificamente rivolti ai R.U.P., D.E.C. ed agli ulteriori soggetti coinvolti nelle attività di controllo, con particolare attenzione all'aggiornamento rispetto alle evoluzioni normative, giurisprudenziali e alle best practice. Adozione di manuali operativi, <i>check list</i> e linee guida interne, strutturati in modo chiaro e sistematico, finalizzati a supportare i soggetti deputati ai controlli.
Artt. 15, 114, 115, 116 D.Lgs. n. 36/2023 Allegato I.2 Allegato II.14	Carenza di risorse umane e strumentali per l'effettiva esecuzione dei controlli. L'assenza di personale sufficiente e di strumenti adeguati al monitoraggio può determinare controlli superficiali o ritardati, con possibile favoritismo nei confronti di determinati operatori economici per mancanza di verifiche obiettive e adeguate.	Adozione di linee di indirizzo operativo che prevedano l'eventuale rafforzamento delle unità organizzative di appartenenza del R.U.P. e del D.E.C. per il supporto specifico nel caso di appalti complessi. Utilizzo di strumenti digitali per il monitoraggio in tempo reale e la gestione trasparente delle verifiche.
Artt. 15, 114, 115, 116 D.Lgs. n. 36/2023 Allegato I.2 Allegato II.14	Mancata rilevazione delle difformità tra le offerte tecniche migliorative e le prestazioni effettivamente rese (offerte migliorative fittizie, che poi non vengono effettivamente realizzate in fase esecutiva).	Redazione di <i>check list</i> tarate sullo specifico appalto per il Monitoraggio dell'effettiva attuazione delle migliorie offerte in sede di gara. Previsione di controlli a campione interni (struttura di <i>audit</i> , R.P.C.T. o referenti, in collaborazione con R.U.P. e altri soggetti competenti) in merito alla presenza nei contratti di penali specifiche per le difformità riscontrate tra offerta tecnica e prestazione effettivamente resa e alla relativa effettiva applicazione.
Artt. 15, 114, 115, 116 D.Lgs. n. 36/2023 Allegato I.2	Verbalizzazione generica e priva di criteri di misurabilità che impediscono un riscontro oggettivo sulle attività di controllo eseguite con il rischio di accordi tra appaltatore e soggetti preposti ai controlli per la	Adozione di modelli uniformi e standardizzati di verbalizzazione delle attività di controllo, comprensivi dell'indicazione delle modalità operative adottate, dei tempi

Allegato II.14	manipolazione o omissione delle verifiche.	<p>di svolgimento e degli esiti riscontrati.</p> <p>Previsione di schemi tipo di processo verbale da adottare nelle verifiche in contraddittorio con l'appaltatore.</p> <p>Archiviazione digitale dei verbali, con accesso tracciato e consultabile.</p> <p>Verifiche a campione sui verbali redatti, con controlli incrociati da parte della stazione appaltante (tramite organismi di <i>audit</i> interno).</p>
Artt. 120 e 189 D.Lgs. n. 36/2023	Uso dell'autorizzazione di modifiche o varianti contrattuali per l'attribuzione, in via esclusiva, di vantaggi economici all'operatore economico aggiudicatario, in assenza di adeguata giustificazione tecnica o di circostanze oggettivamente imprevedibili.	<p>Previsione di controlli interni, anche a campione, per la verifica della congruità e completezza delle giustificazioni, addotte dal D.L. e R.U.P. nelle rispettive relazioni, per le modifiche apportate in corso di esecuzione del contratto.</p> <p>Previsione di controlli a campione interni (struttura di <i>audit</i>, R.P.C.T. o referenti, in collaborazione con R.U.P. e altri soggetti competenti) sulla numerosità e frequenza ripetuta di varianti, in relazione al medesimo contratto o alla ricorrenza delle medesime imprese.</p>

7.5.19 Contratti pubblici di lavori – Possibili eventi rischiosi e misure di prevenzione – Tabella

NORMA	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE
<p>Artt. 15, 114, 115, 116 D.Lgs. n. 36/2023</p> <p>Allegato I.2</p> <p>Allegato II.14</p>	Falsa attestazione di avvenuta fine lavori per favorire l'impresa nella non applicazione di penali e certificare il rispetto del termine previsto per la rendicontazione dei finanziamenti con conseguente distrazione di denaro pubblico o malversazione.	<p>Previsione di controlli interni, anche a campione, per la verifica del corretto e tempestivo adempimento di trasmissione dei dati informativi sulla conclusione del contratto, alla B.D.N.C.P..</p> <p>Adozione di circolari o regolamenti, che raccomandino che la certificazione di fine lavori sia accompagnata da elementi utili a certificarne la veridicità (ad esempio foto, filmati effettuati alla data di fine</p>

		<p>lavori, dichiarazioni rese dall'appaltatore).</p> <p>Verifiche da parte degli organi interni (struttura di audit, R.P.C.T. o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) che non sia stato superato il termine eventualmente assegnato dal D.L. nel certificato di ultimazione lavori per il completamento di lavorazioni di piccola entità.</p>
<p>Artt. 15, 114, 115, 116 D.Lgs. n. 36/2023</p> <p>Allegato I.2</p> <p>Allegato II.14</p>	<p>Mancata accettazione dei materiali o accettazione di materiali non conformi alle previsioni di capitolato al fine di favorire l'impresa nel conseguimento di benefici economici legati all'acquisizione di materiali più scadenti di quelli previsti.</p>	<p>Previsione di inserimento nel capitolato speciale d'appalto di prelievo di campioni di materiale eccedenti le quantità minime previste dalla legge in modo da consentire ai collaudatori, in ogni momento, di effettuare prove sui materiali posti in opera.</p> <p>Inserimento nei contratti /convenzioni/ lettere di incarico dei collaudatori, di clausole che vincolino i collaudatori ad effettuare un numero minimo di visite di collaudo, adeguatamente temporizzate all'avanzare delle lavorazioni e comunque in occasione degli eventi maggiormente significativi.</p>
<p>Allegato I.2 Art. 8</p> <p>Art. 104, comma 9 D.Lgs. n. 36/2023</p>	<p>Mancata verifica che le prestazioni oggetto di contratto di avvalimento siano svolte direttamente dalle risorse umane e strumentali dell'impresa ausiliaria, al fine di consentire all'impresa appaltatrice di conseguire i benefici economici evitando gli oneri connessi all'utilizzo delle risorse dell'ausiliaria.</p>	<p>Adozione del <i>badge</i> di cantiere digitalizzato per la verifica informatizzata del personale.</p> <p>Informatizzazione del giornale dei lavori con rilevazione dei mezzi impiegati in cantiere e della riconducibilità degli stessi all'impresa ausiliaria.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>audit</i>, R.P.C.T. o referenti, in collaborazione con R.U.P. e altri soggetti competenti) mediante analisi - almeno a campione - dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge in materia di controlli delle imprese ausiliarie da parte del D.L. e R.U.P. in materia.</p>

<p>Allegato I.2 Art. 8</p> <p>Art. 104, comma 9 D.Lgs. n. 36/2023</p>	<p>Fraudolenta contabilizzazione di lavori o falsa attestazione di lavori non eseguiti a regola dell'arte al fine di far conseguire all'impresa indebiti vantaggi economici.</p>	<p>Previsione di controlli interni (struttura di <i>audit</i>, R.P.C.T. o referenti, in collaborazione con R.U.P. e altri soggetti competenti) dell'effettivo utilizzo di strumenti informatizzati per la contabilità dei lavori che prevedano l'adeguato tracciamento informatico delle misure e dei rilievi effettuati in cantiere per la redazione dei S.A.L..</p>
<p>Allegato I.2 Art. 8</p> <p>Art. 104, comma 9, D.Lgs. n. 36/2023</p>	<p>Nomina di collaudatori non dotati di specifica competenza o non in posizione di terzietà rispetto all'impresa e/o non funzionalmente indipendenti dai soggetti deputati alla gestione dell'appalto (R.U.P./D.L.).</p>	<p>Previsione di controlli interni (struttura di <i>audit</i>, R.P.C.T. o referenti, in collaborazione con R.U.P. e altri soggetti competenti) delle dichiarazioni rese dai componenti della Commissione di collaudo.</p> <p>Creazione di modelli standard di dichiarazione di terzietà e incompatibilità.</p> <p>Creazione di un registro dei tecnici interni incaricati di collaudi per verifiche incrociate sulle attività ed incarichi precedentemente svolti dal personale incaricato al fine di valutare la reale indipendenza dai soggetti deputati alla gestione dell'appalto (R.U.P./D.L.) ed il rispetto del principio di rotazione.</p>
<p>Art. 43, Allegato I.9</p>	<p>Carente/assente formazione del personale addetto alla gestione del processo digitale dell'esecuzione dell'appalto intenzionalmente preordinata ad affidare incarichi all'esterno mediante accordi collusivi.</p>	<p>Previsione di controlli interni (struttura di <i>audit</i>, R.P.C.T. o referenti, in collaborazione con R.U.P. e altri soggetti competenti) sull'adeguata predisposizione ed attuazione dei piani di formazione per il personale.</p>
<p>Artt. 120 e 189 D.Lgs. n. 36/2023</p>	<p>Uso dell'autorizzazione di modifiche in corso d'opera e/o varianti per l'attribuzione, in via esclusiva, di vantaggi economici all'operatore economico aggiudicatario, in assenza di adeguata giustificazione tecnica o di circostanze oggettivamente imprevedibili.</p> <p>Ricorso a varianti in corso d'opera invocando eventi imprevedibili ed imprevedibili per celare errori</p>	<p>Previsione di controlli interni, anche a campione, per la verifica della congruità e completezza delle giustificazioni, addotte dal D.L. e R.U.P. nelle rispettive relazioni, per le modifiche apportate in corso di esecuzione del contratto.</p> <p>Previsione di controlli a campione interni (struttura di <i>audit</i> o R.P.C.T.) sulla numerosità e frequenza ripetuta di varianti, in relazione al medesimo</p>

	progettuali con elusione della responsabilità del progettista e verificatore.	contratto o alla ricorrenza delle medesime imprese.
--	---	---

7.5.20 Subappalto

Con il nuovo Codice dei contratti pubblici e il successivo intervento correttivo di cui al D.Lgs. n. 209/2024 il subappalto si conferma ambito ad elevato rischio di criticità gestionali e infiltrazioni criminali, e quindi da presidiare con misure di prevenzione della corruzione.

L'Art. 119 del Codice rappresenta oggi il fulcro della disciplina in materia di subappalto, avendo delineato un sistema articolato che, da un lato, elimina i limiti percentuali generalizzati al subappalto, recependo l'orientamento della Corte di Giustizia dell'Unione europea, e, dall'altro, rafforza i presidi di controllo e le condizioni di ammissibilità dell'istituto. Viene, infatti, riaffermata la centralità dell'autorizzazione preventiva, della qualificazione del subappaltatore e della tracciabilità delle prestazioni eseguite, estendendo tali obblighi anche ai subappalti a cascata. In tale prospettiva, il legislatore ha, altresì, introdotto obblighi specifici in materia di condizioni economico-normative da garantire ai lavoratori impiegati nei contratti subappaltati, prevedendo l'applicazione del medesimo contratto collettivo nazionale o, in alternativa, di un contratto equivalente sotto il profilo delle tutele. L'applicazione pratica dell'istituto – tesa a conciliare l'esigenza di apertura del mercato, anche a favore delle piccole e medie imprese, con l'obiettivo prioritario di garantire legalità, trasparenza e effettività dei controlli, in coerenza con il principio del risultato di cui all'Art. 1 del Codice - ha consentito, tuttavia, di rilevare una serie di criticità:

- possibili accordi collusivi tra SS.AA. ed imprese al fine di eludere i controlli e gli obblighi di qualificazione dei subappaltatori;
- non corretta applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria, con l'elusione degli adempimenti a carico delle imprese della filiera sottesi alla tracciabilità dei pagamenti/incassi.

Possibili eventi rischiosi e relative misure di mitigazione del rischio sono indicati nella seguente Tabella.

NORMA	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE
Eliminazione dei limiti percentuali al subappalto, Art. 119, comma 1, D.Lgs. n. 36/2023	Incremento dei rischi di infiltrazioni criminali correlati al venir meno dei limiti al subappalto, e conseguente eccessiva frammentazione dei contratti con difficoltà di controllo/gestione delle maestranze presenti nella sede di esecuzione dell'appalto.	Adozione del <i>badge</i> di cantiere digitalizzato per la verifica informatizzata del personale. Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>audit</i> , R.P.C.T. o referenti, in collaborazione con R.U.P. e altri soggetti competenti) mediante analisi - almeno a campione - dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del D.L./D.E.C. e R.U.P. riguardo ai subappalti autorizzati e dei sub-contratti comunicati rispetto ad un determinato affidamento.
Possibilità di apporre limiti aggiuntivi al	Mancato controllo da parte del D.L./R.U.P. della perdita del requisito del subappaltatore dell'iscrizione nelle <i>White list</i> o nell'anagrafe	Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita

<p>subappalto, Artt. 119, comma 2 e 104, comma 11 D.Lgs. n. 36/2023</p>	<p>antimafia (ipotesi in cui la valutazione sul rischio di infiltrazioni criminali non è obbligatoria).</p>	<p>dell'iscrizione alla <i>White list</i> e anagrafe antimafia.</p> <p>Svolgimento di controlli periodici finalizzati ad accertare la persistenza dell'iscrizione, nei casi in cui l'autorizzazione del subappalto sia avvenuta proprio in forza di tale presupposto.</p>
<p>Autorizzazione al subappalto, Art. 119, comma 16 D.Lgs. n. 36/2023</p>	<p>Mancata qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge.</p> <p>Inerzia dell'Amministrazione nell'ambito della procedura di autorizzazione al subappalto con intenzionale ricorso al silenzio assenso al fine di eludere le verifiche obbligatorie sul subappaltatore con conseguente rischio di infiltrazioni criminali.</p>	<p>Misure organizzative mediante adozione di check list per ausiliare D.L. e R.U.P. nella valutazione dei parametri quantitativi (importi e incidenza manodopera) per la configurabilità del subappalto.</p> <p>Adozione di direttive interne, che prescrivano l'osservanza del termine di 30 giorni (o quello ridotto alla metà) per l'autorizzazione, evitando di incorrere nel silenzio assenso anche utilizzando espresse proroghe.</p> <p>Previsione di un sistema di controlli a campione, da parte di organismi di audit interni, sulle verifiche svolte rispetto ai requisiti e alle dichiarazioni del subappaltatore, anche ove sia integrato il silenzio assenso.</p>
<p>Obbligo di applicazione del medesimo CCNL o equivalente, Art. 119, comma 12 (modificato dal decreto correttivo) D.Lgs. n. 36/2023</p> <p>Art. 11, comma 4, Allegato I.01</p>	<p>Accordi collusivi tra gli organi di controllo e l'appaltatore al fine di consentire allo stesso di conseguire un improprio vantaggio economico grazie all'applicazione di un CCNL che non garantisce le stesse tutele assicurate dall'appaltatore ai propri dipendenti.</p>	<p>Rafforzamento dei controlli, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica della presenza nei contratti di subappalto della clausola in base alla quale, il subappaltatore deve riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale; • richiesta (alla stregua di quanto previsto per l'appaltatore) di acquisizione della dichiarazione con la quale il subappaltatore si impegna ad applicare il contratto collettivo nazionale e territoriale indicato nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto per tutta la sua durata,

		<p>ovvero la dichiarazione di equivalenza delle tutele;</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, R.P.C.T. o altro soggetto individuato) dell'assolvimento dei dovuti controlli da parte del D.L. o del D.E.C..
Pagamenti dei subappaltatori, Art. 119, comma 11, D.Lgs. n. 36/2023	Accordi collusivi tra gli organi di controllo e l'impresa appaltatrice al fine di celare il mancato pagamento dei corrispettivi dovuti al subappaltatore, in modo da consentire all'appaltatore stesso di avere il compenso per l'intero, esponendo, di contro, la stazione appaltante a contenzioso per rivalsa.	<p>Inserimento di apposite clausole contrattuali che prevedano l'acquisizione delle fatture quietanzate del subappaltatore prima del pagamento del S.A.L. e che, in caso di mancato adempimento, la stazione appaltante sospenderà il successivo pagamento all'appaltatore.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, R.P.C.T. o altro soggetto individuato) dell'assolvimento dei dovuti controlli da parte del D.L. e del D.E.C., attraverso sistemi di rilevazione automatizzata della avvenuta emissione delle fatture e della presenza di quietanza.</p>
Subappalto a cascata, Art. 119, comma 17 (integrato dal decreto correttivo) D.Lgs. n. 36/2023	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Autorizzazione del subappalto a cascata per prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p>	Diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali che consentano di autorizzare il subappalto a cascata solo se sono state completate le verifiche sul possesso dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore principale.
Controlli in corso di esecuzione, Art. 119, comma 10, D.Lgs. n. 36/2023 Allegato II.14, Art. 1, comma 2, lett. h) e m), Art.	Accordi collusivi tra gli organi di controllo della stazione appaltante e l'impresa al fine di celare il mancato possesso o la perdita dei requisiti per l'esecuzione del subappalto, consentendo all'impresa subappaltatrice di proseguire il subappalto al fine di conseguire	<p>Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita della qualificazione posseduta.</p> <p>Incremento dei controlli con compilazione, preferibilmente con sistemi digitali, dei libretti delle misure</p>

<p>31, comma 2 lett. d)</p>	<p>indebiti vantaggi con rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Esecuzione del subappalto oltre i limiti quantitativi autorizzati o per attività non comprese nell'autorizzazione.</p>	<p>attraverso la registrazione delle misure rilevate direttamente in cantiere dal personale incaricato in contraddittorio, oltre che con l'appaltatore, anche con il subappaltatore, anche mediante confronto tra gli importi pagati dall'appaltatore ai subappaltatori e quote autorizzate.</p>
<p>Prestazioni che non si qualificano come subappalti, Art. 119, comma 2 e 3, D.Lgs. n. 36/2023</p>	<p>Accordi collusivi tra gli organi di controllo della stazione appaltante e l'impresa appaltatrice, per consentire la mancata comunicazione dei subcontratti e il conseguente accesso in cantiere di soggetti del tutto sconosciuti alla stazione appaltante, per i quali non sia stato effettuato alcun controllo.</p>	<p>Sottoscrizione di Protocolli di Intesa/Legalità che prevedano l'utilizzo di appositi strumenti di controllo degli accessi in cantiere, quali il <i>badge</i> di cantiere.</p>
<p>Distacco di manodopera in presenza o meno di contratto di rete, Art. 30 D.Lgs. n. 276/2003</p>	<p>Accordi collusivi tra gli organi di controllo della stazione appaltante e l'impresa appaltatrice, per consentire, mediante la mancata comunicazione del distacco, lo svolgimento di prestazioni da parte di imprese che non sono in possesso dei requisiti necessari o riconducibili ad organizzazioni criminali; al contempo, l'utilizzo di lavoratori in distacco potrebbe consentire all'impresa destinataria di ovviare alla propria mancanza di risorse, eludendo le prescrizioni in tema di requisiti di qualificazione per l'esecuzione dell'appalto</p>	<p>Previsione esplicitata nello schema di contratto, di clausole contrattuali che prevedano, nel caso di utilizzo da parte dell'appaltatore di personale in posizione di distacco, i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'utilizzo di personale distaccato per l'esecuzione del subappalto deve essere previamente comunicato alla stazione appaltante. L'appaltatore indica, altresì, l'impresa distaccante, oltre a rendere le dichiarazioni in merito alla sussistenza dei requisiti di legittimità del distacco (es. contratto di rete) e all'avvenuta comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro; • l'autorizzazione al distacco della manodopera è subordinata alla preventiva acquisizione dell'informazioni antimafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011 a carico della società distaccante; • la Committente, entro un termine definito dal ricevimento della comunicazione e della documentazione allegata, può negare l'autorizzazione al distacco se in sede di verifica

		<p>non sussistono i requisiti di cui sopra;</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'impresa subappaltatrice che utilizza personale in distacco rende la dichiarazione sul possesso dei requisiti di qualificazione necessari per l'esecuzione dell'appalto, anche a prescindere dal supporto dell'impresa distaccante.
<p>Tracciabilità, Art. 3 Legge n. 136/2010</p>	<p>Elusione dei controlli sul flusso del denaro proveniente dall'appalto, con conseguente possibilità per le imprese di occultare pagamenti illeciti o operazioni fraudolenti attraverso transazioni non tracciate.</p> <p>Rischio di accordi collusivi tra gli organi di controllo della Stazione appaltante per celare l'ingresso nella filiera delle imprese di soggetti legati alla criminalità organizzata.</p>	<p>Prevedere nel contratto di appalto l'adozione di sistemi di monitoraggio e di controllo dei movimenti finanziari operati nell'ambito della filiera delle imprese coinvolte nell'esecuzione, al fine di verificare la correttezza degli adempimenti posti in essere in tutti i livelli della filiera, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inserimento di specifiche clausole contrattuali, che obblighino, ad esempio, l'appaltatore a fornire alla Stazione appaltante le fatture e copia dei bonifici effettuati nei confronti dei subappaltatori dal conto dedicato, riportanti il CIG e, se presente, il CUP relativi all'appalto; • l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive, rilasciate, secondo le formalità di legge, da parte degli ulteriori soggetti della filiera attestanti la regolarità dei pagamenti in merito alla tracciabilità, in modo da consentire la verifica della tracciabilità dei pagamenti intercorsi all'interno di tutta la filiera delle imprese; • lo svolgimento di controlli a campione sui flussi finanziari dell'appalto, con la possibilità di richiedere all'appaltatore la documentazione dei pagamenti afferenti ai vari subcontraenti. <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, R.P.C.T. o altro soggetto individuato)</p>

		dell'acquisizione, da parte del D.L. o del D.E.C., della documentazione necessaria per la verifica degli adempimenti svolti dalle imprese della filiera e dell'assolvimento dei dovuti controlli.
--	--	---

7.5.21 Accordi di collaborazione

Le stazioni appaltanti possono inserire nei documenti di gara lo schema di un accordo di collaborazione plurilaterale con il quale le parti coinvolte in misura significativa nella fase di esecuzione di un contratto di lavori, servizi o forniture, disciplinano le forme, le modalità e gli obiettivi della reciproca collaborazione. Ciò al fine di perseguire il principio del risultato mediante la definizione di meccanismi di esame contestuale degli interessi pubblici e privati coinvolti finalizzati alla prevenzione e riduzione dei rischi e alla risoluzione delle controversie che possono insorgere nell'esecuzione dell'accordo.

L'accordo di collaborazione non sostituisce il contratto principale e gli altri contratti al medesimo collegati, strumentali all'esecuzione dell'appalto e non ne integra i contenuti.

Nell'accordo le parti definiscono in particolare:

- l'oggetto dell'accordo e gli obiettivi che si intendono raggiungere;
- le attività che si impegnano a porre in essere per raggiungere gli obiettivi prefissati e le relative modalità di verifica;
- i meccanismi da attivare per prevenire e ridurre rischi o risolvere possibili controversie che si possono verificare in corso di esecuzione (ad. esempio mediante l'inserimento di una specifica clausola compromissoria che deferisca ad arbitri la risoluzione di controversie che dovessero sorgere in corso di esecuzione);
- le responsabilità per l'esecuzione dell'accordo, determinate in ragione delle attività e dei compiti che sono assegnati a ciascuna parte;
- eventuali premialità correlate al raggiungimento degli obiettivi e i meccanismi con cui operano;
- le ipotesi e modalità di scioglimento dell'accordo.

Nella tabella sottostante sono sintetizzati i possibili eventi rischiosi e le misure di prevenzione che le stazioni appaltanti possono adottare per prevenirli.

NORMA	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE
Art. 82- <i>bis</i> D.Lgs. n. 36/2023.	Previsione di meccanismi premiali che potrebbero astrattamente avvantaggiare un determinato operatore economico in danno di altri anche per successive commesse future o portare ad improprie elargizioni (inserimento in albi/elenchi degli O.E. aderenti all'accordo, previsione di opzioni e premi economici).	Previsione nell'accordo, in clausole chiare e precise, delle misure premiali subordinate al raggiungimento di determinati obiettivi oggettivamente rendicontabili.
Allegato II.6 <i>bis</i> D.Lgs. n. 36/2023 con particolare riferimento all'Art. 2 e all'Art. 3, comma 7 e 8.	Previsione di meccanismi premiali che potrebbero portare ad accordi collusivi tra l'appaltatore e i soggetti	Adozione di un modello organizzativo atto a consentire una precisa rendicontazione dei risultati raggiunti con l'accordo di collaborazione, nonché il monitoraggio degli stessi.

	della committenza pubblica (ad esempio il Direttore dei lavori) al fine di ottenere i benefici delle premialità connessi al raggiungimento degli obiettivi dell'accordo.	
--	--	--

7.5.22 Collegio Consultivo Tecnico (C.T.T.)

Un ruolo fondamentale è riconosciuto al Collegio Consultivo Tecnico (C.C.T.), istituito quale presidio preventivo per la gestione delle controversie tecniche. Il correttivo al Codice dei contratti pubblici, in particolare, è intervenuto chiarendo l'ambito di operatività obbligatoria e facoltativa di tale Collegio. Nello specifico, il C.C.T. è stato reso obbligatorio per i contratti di lavori (compresi quelli realizzati tramite concessione e P.P.P.) superiori alla soglia di rilevanza comunitaria. È, invece, facoltativo negli altri casi.

L'obbligatorietà del C.C.T. per gli appalti di lavori sopra soglia comunitaria rafforza l'impianto dei controlli preventivi e strutturati in fase esecutiva, assicurando un presidio imparziale e competente in grado di garantire equilibrio nei rapporti contrattuali. Anche per i componenti del CCT valgono considerazioni analoghe a quelle espresse per i collaudatori, con riferimento all'introduzione di misure di prevenzione atte ad assicurare la competenza tecnica dei componenti il C.C.T. e l'imparzialità.

Si rammenta al riguardo che il Collegio consultivo tecnico è formato da tre componenti, o cinque in caso di (motivata) complessità dell'opera e di eterogeneità delle professionalità richieste. Trattasi dunque di una nomina "fiduciaria" che, nel caso di soggetti esterni all'Amministrazione, non richiede lo svolgimento di procedure ad evidenza pubblica.

In riferimento alle potenziali criticità che potrebbero derivare dall'applicazione dell'istituto, si osserva che l'evidenziato carattere fiduciario della nomina, per un verso, e il ruolo particolarmente delicato assegnato all'organo nella composizione delle criticità emergenti soprattutto in fase di esecuzione contrattuale, per altro verso, suggeriscono l'adozione di adeguate misure di prevenzione e gestione dei potenziali conflitti di interessi, delle possibili forme di collusione tra l'organo collegiale e le parti contrattuali o del superamento dei limiti degli incarichi assegnati (che comporta decadenza).

Ulteriore criticità è la possibilità che la verifica dei requisiti di incompatibilità dei componenti il C.C.T. o il superamento dei limiti di incarico previsti dalla legge non sia condotta in modo rigoroso. Ciò potrebbe portare alla nomina di soggetti che, pur formalmente in possesso dei requisiti, abbiano interessi preesistenti o potenziali legami con le parti del contratto, così compromettendo l'obiettività del Collegio, o comunque non siano legittimati. Potrebbero infine non emergere i compensi erogati in favore dei componenti.

Al fine di mitigare o elidere le esposte potenziali criticità si raccomanda, pertanto, di:

- assicurare la parità di trattamento e la non discriminazione nella fase di nomina;
- garantire adeguate misure di trasparenza nella composizione dell'organo, tenendo conto anche degli obblighi indicati da A.N.A.C. nell'Allegato 1 Delibera n. 264/2023 relativi alla pubblicazione nella Sezione A.T. delle SS.AA. dei dati relativi alla composizione del C.C.T., ivi inclusi i nominativi, e del C.V. dei componenti;
- assicurare la trasparenza rispetto ai compensi erogati e alle decisioni assunte, nelle more dell'emanazione delle linee guida relative alla determinazione dei compensi, considerato che i componenti del C.C.T. sono nominati *intuitu personae*;
- prevedere nei Piani l'inserimento di specifiche e adeguate misure di controllo e verifica sulle ipotesi di incompatibilità e decadenza previste dalla legge.

Nella tabella sottostante sono sintetizzati i possibili eventi rischiosi e le misure di prevenzione per assicurare l'indipendenza, la professionalità e la trasparenza del C.C.T..

NORMA	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE
<p>Artt. 215 e 216 D.Lgs. n. 36/2023</p> <p>Allegato V.2</p>	<p>Nomina dei componenti del C.C.T. in violazione dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, rotazione e trasparenza.</p> <p>Mancata pubblicazione dei C.V. dei componenti del C.C.T.</p> <p>Erogazione dei compensi per i componenti del C.C.T. non conforme ai parametri normativi.</p>	<p>Istituzione e pubblicazione di un elenco di professionisti in possesso dei necessari requisiti per la nomina a componenti del C.C.T., siano essi interni all'Amministrazione che esterni ad essa, permanentemente aperto a nuove iscrizioni.</p> <p>Verifiche da parte del R.P.C.T./struttura di supporto sul corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza dei dati riferiti al C.C.T.</p> <p>Pubblicazione del compenso di ciascun componente del Collegio – o quantomeno il compenso complessivo dello stesso - e delle decisioni assunte, previa anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.</p>
<p>Artt. 215 e 216 D.Lgs. n. 36/2023</p> <p>Allegato V.2</p>	<p>Accordi collusivi tra impresa e organi di controllo della S.A. finalizzati alla mancata costituzione del C.C.T. allo scopo di eludere l'acquisizione delle determinazioni preventive obbligatorie previste nei casi di legge.</p>	<p>Previsione di controlli interni tramite apposito sistema gestionale con alert automatici legati al valore dei contratti che segnalino la mancata costituzione del C.C.T. nei casi e nei termini previsti dalla norma.</p> <p>Previsione di costituzione di C.C.T. anche per appalti di importo prossimo alla soglia comunitaria.</p>
<p>Artt. 16, 215 e 216 D.Lgs. n. 36/2023</p> <p>Allegato V.2</p>	<p>Mancata rilevazione del conflitto di interessi o della insussistenza dei requisiti o delle situazioni di incompatibilità previsti dalla norma rispetto alla nomina dei componenti del C.C.T., con conseguente possibile non imparzialità delle funzioni svolte.</p> <p>Superamento dei limiti di incarico.</p>	<p>Previsione di controlli interni (struttura di <i>audit</i>, R.P.C.T. o referenti, in collaborazione con R.U.P. e altri soggetti competenti), delle dichiarazioni rese dai componenti del C.C.T. ai fini della nomina sull'assenza di conflitti di interesse o di situazioni di incompatibilità specifiche.</p> <p>Previsione di verifiche incrociate con gli uffici competenti per accertare l'effettiva assenza di rapporti pregressi o attuali che possano compromettere l'indipendenza del professionista oppure altre ipotesi di decadenza.</p>

7.5.23 Sistema di qualificazione delle Stazioni Appaltanti

Come già accennato, il legislatore del nuovo Codice dei contratti pubblici ha avviato una profonda riforma che prevede l'attivazione, a partire dal giorno 1° luglio 2023, di un sistema di qualificazione obbligatorio per stazioni appaltanti e centrali di committenza. Questo sistema, il cui obiettivo principale è assicurare che solo gli enti dotati delle necessarie competenze e di un'organizzazione stabile possano gestire in autonomia procedure complesse, promuovendo così un sistema più efficiente, trasparente e professionale, si applica alle procedure di affidamento di lavori sopra i 500.000 euro e di servizi e forniture che superano le soglie previste per l'affidamento diretto. In questa direzione, il legislatore ha previsto l'istituzione, presso A.N.A.C., di un elenco ufficiale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza qualificate, in cui ciascun soggetto è iscritto sulla base dei requisiti previsti dall'allegato II.4 del Codice.

A partire dal giorno 1° gennaio 2025, con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 209/2024 (c.d. "Correttivo" al Codice), il sistema si articola in due distinte forme di qualificazione, per la progettazione e l'affidamento e per l'esecuzione:

QUALIFICAZIONE PER AFFIDAMENTO	QUALIFICAZIONE PER ESECUZIONE
<p>Si basa su un sistema a punteggio (massimo 100 punti), attribuito sulla base di criteri come la formazione del personale, l'esperienza in gare pubbliche e il rispetto degli obblighi informativi e criteri premiali. In base al punteggio conseguito, le stazioni appaltanti e le centrali di committenza possono ottenere 3 possibili livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L(SF)3 (30–39 punti); consente l'affidamento di lavori fino a 1 milione di euro e servizi/forniture fino a 750.000 euro; - L(SF)2 (40–49 punti); consente gare fino alle soglie europee per lavori e fino a 5 milioni di euro per servizi/forniture; - L(SF)1 (oltre 50 punti); consente di gestire qualsiasi appalto senza limiti di importo. <p>Per le centrali di committenza, solo i livelli 2 e 1.</p>	<p>Prevede una serie di impegni e obblighi da parte di S.A. e C.C., tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di formazione, in particolare sull'uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni per i lavori; - comunicazione all'A.N.A.C. delle attività contrattuali svolte nel triennio 2021–2023 (periodo pre-digitalizzazione); - rispetto dei tempi di pagamento verso imprese e fornitori. Anche in questo caso sono previsti tre livelli di qualificazione, assegnati sulla base del rispetto degli impegni e della qualità della formazione svolta. <p>A partire dal 2025, le S.A. e C.C. già qualificate per la progettazione e affidamento saranno automaticamente abilitate anche per l'esecuzione, nei limiti del livello posseduto. Tuttavia, per operare su contratti di importo superiore sarà necessario ottenere la qualificazione specifica per l'esecuzione, secondo i criteri indicati nelle tabelle C-bis (lavori) e C-ter (servizi e forniture).</p>

Si rappresentano di seguito possibili eventi rischiosi e misure preventive riguardanti il sistema di qualificazione per le fasi di progettazione e affidamento.

NORMA	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE
-------	----------------------------	--------

<p>Art. 62, comma 1, e Art. 63, comma 2, D.Lgs. n. 36/2023.</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'Art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.</p>	<p>Frazionamento dei contratti o, più in generale, alterazioni ad hoc del valore dei contratti ai fini di aggirare l'obbligo di qualificazione.</p>	<p>Incentivazione del ricorso alla centralizzazione degli acquisti.</p> <p>Utilizzo di strumenti di <i>business intelligence</i> e di analisi dei dati, sia interni alla stazione appaltante sia esterni (come quelli forniti da A.N.A.C.), al fine di monitorare le procedure di gara e di individuare eventuali <i>pattern</i> anomali di frazionamento. Queste analisi permettono di segnalare tempestivamente possibili violazioni agli organi competenti per la vigilanza.</p> <p>Organizzazione di corsi di formazione specifici per i funzionari pubblici responsabili delle procedure di gara per accrescere la consapevolezza sui rischi di corruzione e sulle misure da adottare per prevenirli.</p>
<p>Art. 62, comma 1, e Art. 63, comma 2, D.Lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, co. 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.</p>	<p>Manipolazione delle informazioni relative all'organico della struttura organizzativa stabile (S.O.S.), autodichiarate dal R.A.S.A. nell'istanza di qualificazione e che contribuiscono a determinare il punteggio per l'area delle competenze della stazione appaltante o centrale di committenza ai fini dell'ottenimento della qualificazione.</p>	<p>Istituzione di un sistema di audit interno periodico finalizzato a verificare la congruità dei dati dichiarati confrontandoli con gli uffici interni detentori di tali informazioni.</p> <p>Adozione di strumenti digitali per la tracciabilità delle modifiche, unitamente a protocolli di validazione incrociata e all'obbligo di fornire documentazione giustificativa, al fine di rilevare tempestivamente eventuali discrepanze o anomalie.</p> <p>Percorsi di formazione continua del personale addetto alla gestione dei dati.</p>

Nel seguente prospetto viene fornita sintesi dei possibili eventi rischiosi legati al sistema di qualificazione per l'esecuzione delle stazioni appaltanti, con proposte di misure per mitigare tali rischi.

NORMA	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE
-------	----------------------------	--------

<p>Art. 62, comma 1, e Art. 63, comma 2, D.Lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'Art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.</p>	<p>Frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare le soglie previste dalla norma così da poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia e favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p> <p>False dichiarazioni per ottenere la qualificazione</p>	<p>Incentivazione del ricorso alla centralizzazione degli acquisti.</p> <p>Monitoraggio e analisi dei dati mediante l'uso di strumenti di business intelligence e di analisi dei dati, sia interni alla stazione appaltante sia esterni (come quelli forniti da A.N.A.C.), che consente di monitorare le procedure di gara e di individuare eventuali pattern anomali di frazionamento. Queste analisi permettono di segnalare tempestivamente possibili violazioni agli organi competenti per la vigilanza.</p> <p>Formazione e sensibilizzazione del personale mediante attivazione di corsi di formazione specifici per i funzionari pubblici responsabili delle procedure di gara per accrescere la consapevolezza sui rischi di corruzione e sulle misure da adottare per prevenirli.</p> <p><i>Audit</i> interno periodico finalizzato a verificare la congruità dei dati dichiarati e confronto con gli uffici interni detentori di tali informazioni. Adozione di strumenti digitali per la tracciabilità delle modifiche.</p>
--	---	--

7.5.24 Gestione informativa digitale – Allegato I.9 D.Lgs. n. 36/2023

La transizione digitale nel settore dei contratti pubblici, basata sulla digitalizzazione del ciclo di vita dell'opera e dei contratti introdotta dal D.Lgs. n. 36/2023, costituisce un impulso fondamentale per accrescere la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, contribuendo significativamente alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

In tale ottica, l'adozione dei metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni (G.I.D.) non è solo un obbligo normativo, ma anche un'opportunità strategica per implementare meccanismi più efficaci di gestione degli appalti pubblici.

Il comma 2 dell'Art. 43 stabilisce che, anche al di fuori dei casi in cui l'adozione è obbligatoria (comma 1), l'impiego di tali metodi è subordinato all'attuazione delle misure previste dall'Allegato I.9; tali misure consistono essenzialmente in misure organizzative, strumentali e operative di carattere generale, quale che sia la tipologia e l'importo del contratto da affidare, e puntuale ovvero per ogni determinata procedura.

In particolare, le Stazioni Appaltanti sono tenute a:

- predisporre un piano di formazione del personale, adeguato ai diversi ruoli coinvolti nei processi che utilizzano metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni con particolare riguardo ai profili di gestore dei processi digitali, di gestore dell'ambiente di condivisione dati e di coordinatore dei flussi informativi;

- definire e adottare un piano di acquisizione e manutenzione degli strumenti *hardware* e *software*;
- redigere e adottare un atto di organizzazione che disciplini ruoli, responsabilità, processi e standard al fine di definire, organizzare ed efficientare il sistema organizzativo della stazione appaltante. Tale atto di organizzazione è integrato con gli eventuali sistemi di gestione e di qualità della stazione appaltante (cfr. art. 1, co. 2, dell'All. I.9);
- nominare personale qualificato per le funzioni di gestione e coordinamento informativo;
- adottare una piattaforma, o un ecosistema di piattaforme digitali di raccolta organizzata e di condivisione dei dati dell'opera (AcDat), strutturato secondo modelli informativi ed elaborati digitali, che garantisca sicurezza per l'accesso e la tracciabilità; le piattaforme devono essere interoperabili mediante l'utilizzo di formati aperti non proprietari e standardizzati (es. formati IFC - Industry Foundation Classes);
- per ciascun progetto, predisporre un capitolato informativo - parte integrante della documentazione di gara - conforme agli standard nazionali ed europei che definisca le modalità di sviluppo dei modelli informativi dell'opera, le specifiche tecniche per la produzione e lo scambio dei dati, nonché i requisiti di competenza e formazione del personale coinvolto nel progetto;
- integrare i requisiti informativi nei documenti progettuali e contrattuali.

7.5.25 Possibili eventi rischiosi e misure di prevenzione nella gestione informativa digitale delle costruzioni

Una gestione non adeguata degli adempimenti sopra descritti può introdurre rischi significativi per la trasparenza, l'efficienza, l'efficacia e la legalità dei processi, potenzialmente favorendo episodi di corruzione o mala gestione, ad esempio:

- l'inadeguata competenza del personale e delle figure chiave può portare ad errori nella gestione dei processi digitali, incapacità di valutare correttamente le offerte di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni, dipendenza da consulenze esterne non adeguatamente controllate, con potenziali sprechi di risorse o orientamenti impropri nelle decisioni;
- l'insufficienza del numero di soggetti preposti alla gestione dei processi digitali può determinare l'accentramento in capo ai pochi funzionari in possesso delle adeguate competenze delle delicate e strategiche prerogative correlate ai nuovi strumenti in uso alle stazioni appaltanti (ivi incluse quelle relative agli acquisiti della strumentazione) e l'inattuabilità della necessaria rotazione del personale;
- l'utilizzo di strumenti hardware e software insufficienti o obsoleti ha come conseguenza l'impossibilità di gestire efficacemente i modelli informativi e può causare problemi di interoperabilità tra sistemi, rallentamenti procedurali, necessità di continue integrazioni o aggiornamenti improvvisi, con ricorso ad interventi "emergenziali" con conseguenti costi imprevisti, o adozione di soluzioni proprietarie che limitano la concorrenza futura;
- la mancanza o incompletezza dell'atto di organizzazione può comportare la definizione di procedure poco chiare, con attribuzione di responsabilità ambigue e carenza di controlli interni efficaci, così favorendo una eccessiva e impropria discrezionalità della stazione appaltante e riducendo la tracciabilità delle decisioni;
- l'adozione di un ambiente di condivisione dati (ACDat) non conforme o insicuro comporta rischi per la sicurezza dei dati, possibili violazioni della riservatezza, mancanza di tracciabilità delle modifiche, difficoltà nella collaborazione, impossibilità di monitoraggio e rendicontazione efficaci, e persino perdita di dati;

- la predisposizione inadeguata del capitolato informativo può compromettere l'efficacia delle prestazioni richieste. Al riguardo, deve porsi una particolare attenzione nella redazione del tale importante documento. Il correttivo al Codice ha integrato l'Allegato I.7 con l'indicazione di adottare, ove possibile, metodi e strumenti di gestione informativa digitale fin dalla fase di elaborazione del quadro esigenziale.

Per mitigare tali rischi corruttivi, si suggerisce l'adozione di misure di prevenzione quali:

- rafforzare gli strumenti organizzativi delle amministrazioni;
- strutturare corsi di formazione efficaci con la previsione di controlli interni che consentano di verificare le reali competenze tecniche acquisite dal personale;
- adottare strumenti e metodi standardizzati per far sì che l'ambiente di condivisione dei dati sia effettivamente interoperabile e garantisca sicurezza per l'accesso e tracciabilità;
- redigere capitolati informativi adeguati facendo riferimento a modelli conformi agli standard UNI EN ISO 19650.

Nella tabella sottostante sono sintetizzati possibili eventi rischiosi e misure di prevenzione che si suggerisce alle stazioni appaltanti di adottare.

NORMA	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE
Allegato I.9	<p>Mancata definizione o attuazione di programmi formativi per il personale, o adempimento meramente formale agli obblighi di formazione, intenzionalmente preordinata ad affidare consulenze ed incarichi all'esterno per la gestione delle gare e dei progetti.</p> <p>Insufficienza del numero dei funzionari specializzati preposti alla gestione dei processi digitali, con conseguente inamovibilità di alcune posizioni e conseguente accentramento di potere decisionale.</p> <p>Mancata definizione di un piano di acquisizione e di manutenzione degli strumenti <i>hardware</i> e <i>software</i> di gestione digitale dei processi, intenzionalmente preordinata a ricorrere ad interventi di natura "emergenziale" affidati in via diretta ad apposite società di manutenzione.</p>	<p>Previsione di controlli interni (struttura di <i>audit</i>, R.P.C.T. o referente) sull'adeguata predisposizione ed attuazione dei piani di formazione per il personale.</p> <p>Verifica dell'apprendimento, da parte di soggetti valutatori esterni, mediante <i>test</i> valutativi del personale formato, inserimento della formazione tra gli obiettivi di performance.</p> <p>Previsione di controlli interni (struttura di <i>audit</i>, R.P.C.T. o referente) sull'adeguata predisposizione ed attuazione del piano di acquisizione e di manutenzione degli strumenti <i>hardware</i> e <i>software</i> di gestione digitale.</p> <p>Formazione necessaria ad un numero adeguato di soggetti da assegnare agli uffici preposti alla gestione informativa digitale delle opere, anche al fine di poter procedere con le ordinarie misure di rotazione.</p> <p>Previsione di controlli a campione (struttura di <i>audit</i>, R.P.C.T. o referente) sugli affidamenti diretti effettuati in via emergenziale per la manutenzione/gestione degli strumenti</p>

		hardware e software, verifica delle motivazioni, verifica dell'applicazione del principio di rotazione.
Allegato I.9	Rischio di nomina di un coordinatore dei flussi informativi sia esterno che interno all'Amministrazione, quale supporto del R.U.P. per uno specifico intervento, privo dei requisiti previsti dalla norma o in conflitto di interesse, con conseguenti possibili interferenze illecite nei processi decisionali.	Selezione basata su criteri oggettivi di professionalità ed esperienza documentata. Previsione di controlli interni (struttura di <i>audit</i> , R.P.C.T. o referente) delle dichiarazioni rese dal soggetto nominato anche al fine di verificarne la competenza tecnica adeguata all'appalto.
Allegato I.9	Assenza o inadeguatezza dell'ambiente di condivisione dei dati (ACDat) con utilizzo di piattaforme non conformi ai requisiti normativi o tecnici con possibile compromissione della sicurezza, della riservatezza e dell'interoperabilità dei dati, e rischio di manomissioni o accessi indebiti.	Per gli enti pubblici che gestiscono il proprio ACDat, previsione di risorse interne con competenze adeguate e nomina di un gestore dell'ambiente di condivisione dei dati in possesso di idonee competenze. Nel caso di ricorso a fornitori esterni scelta di piattaforma selezionando fornitori qualificati preferibilmente in possesso di idonee certificazioni in materia di <i>cybersecurity</i> , (ISO 27001). Verificare che l'ACDat supporti formati aperti e interoperabili (ad esempio, IFC, BCF) per facilitare lo scambio di dati e prevenire il <i>vendor lock-in</i> .
Allegato I.9	Rischi dovuti a non corretta definizione del capitolato informativo con indicazione di requisiti informativi e contenuti vaghi, ambigui, insufficienti o sovrabbondanti, ciò anche al fine di favorire determinati offerenti, consentendo loro di presentare offerte meno complete o meno conformi agli standard, che potrebbero poi essere giustificate ex-post grazie alla genericità dei requisiti. Tale criticità potrebbe, inoltre, rendere più difficile la verifica e validazione dei modelli consegnati dall'O.E., potenzialmente nascondendo difetti o inefficienze.	Definire adeguatamente il contenuto del capitolato informativo redigendolo in adesione agli standard Tecnici e alla normativa tecnica sovranazionale e internazionale, come la UNI EN ISO 19650, e con riferimento, a livello nazionale, alla serie UNI 11337.

7.5.26 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è

presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell’art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

AZIONE: con il presente PTPCT, l’Ente intende approvare il proprio schema di “Patto d’integrità”, quale allegato del piano stesso (**Allegato E**).

La sottoscrizione del Patto d’integrità sarà imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d’appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d’appalto.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro il 30.06.2026

8. MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono fase fondamentale del processo di gestione del rischio, attraverso cui verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire, in tal modo, di intervenire tempestivamente apportando le necessarie modifiche.

Monitoraggio e riesame costituiscono attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è attività continuativa di verifica in ordine all’attuazione e all’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è attività svolta ad intervalli temporali programmati, riguardante il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto concerne la fase di monitoraggio, in essa possiamo, ulteriormente, distinguere due *sub*-fasi:

a) il monitoraggio sull’attuazione delle misure di trattamento del rischio; b) il monitoraggio sull’idoneità delle misure di trattamento del rischio. I risultati dell’attività di monitoraggio sono utilizzati per il riesame periodico della funzionalità complessiva del c.d. “*sistema di gestione del rischio*”.

8.2 Monitoraggio sull’attuazione delle misure

Il P.N.A. 2019, successivamente puntellato ed integrato, prevede che ogni amministrazione implementi, programmi ed attui il proprio sistema di monitoraggio in ordine all’attuazione delle misure anticorruzione, oggetto di compiuta descrizione nella sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza; esige, altresì, che l’attività di monitoraggio sia documentata in un piano di monitoraggio annuale che indichi:

1. i processi/attività oggetto del monitoraggio;
2. le periodicità delle verifiche;
3. le modalità di svolgimento della verifica.

Data la struttura organizzativa dell’ente e il patrimonio umano a disposizione, si ritiene di adottare il seguente, sintetico, schematico piano di monitoraggio, secondo il principio-guida della gradualità:

TIPOLOGIA MISURA DI TRATTAMENTO	PROCESSI OGGETTO DI RIESAME	PERIODICITA' DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO
GENERALI	1° LIVELLO: Tutti i processi contenuti nella Mappatura dei processi	Annuale (entro il 15 dicembre di ciascun anno)	Autovalutazione da parte dei Responsabili dei Settori
	2° LIVELLO: processi in merito ai quali sono pervenute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l'autovalutazione	Annuale (entro il 15 gennaio dell'anno successivo)	Campionamento ragionato da parte del R.P.C.T.
SPECIFICHE	1° LIVELLO: Tutti i processi contenuti nella Mappatura dei processi	Annuale (entro il 15 dicembre di ciascun anno)	Autovalutazione da parte dei Responsabili dei Settori
	2° LIVELLO: processi in merito ai quali sono pervenute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l'autovalutazione	Annuale (entro il 15 gennaio dell'anno successivo)	Campionamento ragionato da parte del R.P.C.T.

Al fine di garantire una verifica più capillare dello stato di attuazione delle misure generali e specifiche, il monitoraggio sarà effettuato compilando apposite schede. Le risultanze del monitoraggio costituiscono elemento valutabile ai fini della definizione ed elaborazione delle successive sottosezioni “*Rischi corruttivi e Trasparenza*”.

8.3 Monitoraggio sull'ideoneità delle misure

Appare oltremodo ovvio come il monitoraggio non possa limitarsi alla sola attuazione delle misure bensì deve contemplare, altresì, una valutazione in ordine alla loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio-guida della “*effettività*”. La valutazione dell'ideoneità delle misure pertiene al R.P.C.T., coadiuvato, sul piano metodologico, dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e dai Responsabili di Settore e/o Servizio. Tale valutazione avviene con cadenza annuale, a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento della sottosezione “*Rischi corruttivi e Trasparenza*”, tenendo in debito conto le emergenze del monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Si precisa, altresì, che ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012, il R.P.C.T. redige annualmente una relazione sull'attività svolta nell'ambito di prevenzione e contrasto alla corruzione. Per disposizione dell'A.N.A.C., l'adempimento consiste nella redazione di una scheda *standard* da pubblicare sul sito *web* istituzionale dell'Ente entro il giorno 15 dicembre di ciascuna annualità. Si puntualizza come, dalla relazione relativa alla precedente annualità non siano emersi elementi rilevanti ai fini di una valutazione prognostica di particolare rischiosità all'interno dell'Ente, né di inadeguatezza delle misure precedentemente programmate.

8.4 Il riesame

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione “*Rischi corruttivi e Trasparenza*”, va organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase nonché svolto secondo il principio guida del c.d. “*miglioramento progressivo e continuo*”. È previsto che, con cadenza annuale, a seguito dell’avvio del procedimento di aggiornamento dell’indicata sottosezione, il R.P.C.T., in collaborazione con i Responsabili di Settore, proceda al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. In particolare, i soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio sono tenuti a comunicare, tempestivamente, al R.P.C.T. ogni informazione attinente all’emergere di situazioni che possano, verosimilmente, comportare una diversa valutazione del rischio. Tali soggetti sono tenuti a comunicare, altresì, qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione delle programmate misure, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al R.P.C.T. le azioni sopra citate, qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze e/o prerogative.

9. TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

La trasparenza è una delle misure portanti dell’intero impianto anticorruzione delineato dalla Legge n. 190/2012. Secondo l’Art. 1 D.Lgs. n. 33/2013, come innovato e modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, la trasparenza costituisce l’accessibilità totale a dati e documenti delle Pubbliche Amministrazioni; tale “*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.

Nell’attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell’agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Con la redazione della presente sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), in tema di Trasparenza, il Comune di Frisanco intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione*”.

Per supportare l’elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto un apposito file *Excel*, che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili al Comune di Frisanco, con popolazione di poco inferiore a 600 abitanti (“*Allegato D*”) secondo le indicazioni date nel tempo da A.N.A.C. nei vari P.N.A. e relativi aggiornamenti.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.) avrà un unico documento da consultare per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macro-famiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell’ufficio/struttura responsabile tenuto alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell’elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell’Aggiornamento nonché, eventualmente, di programmarne il monitoraggio.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.) è chiamato in particolare a specificare:

- Il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;
- Il Termine di scadenza per la pubblicazione: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa viene originariamente evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il D.Lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

9.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Il Comune di Frisanco, da alcuni anni, ha investito tempo e risorse umane nella direzione di rendere i dati e i documenti in proprio possesso sempre più accessibili e fruibili per i cittadini e, a tutt'oggi, la trasparenza costituisce un asse portante dell'azione amministrativa di questo Ente.

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire attraverso la presente Sezione per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Piena attuazione del contenuto normativo di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- Ottimizzazione dell'utilizzo dei flussi informatizzati a supporto degli adempimenti di trasparenza;
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni.

9.2 Sezione web "Amministrazione Trasparente"

Ai fini del D.Lgs 33/2013, per pubblicazione si intende l'ostensione, in termini di accessibilità, conforme alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del medesimo decreto, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, di documenti, informazioni e dati concernenti organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La rete *internet* costituisce il mezzo più diretto, accessibile e meno oneroso, per garantire ed assicurare un'informazione diffusa sul proprio operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini e le imprese, consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine.

Nella home page del sito istituzionale dell'Ente è prevista una sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

La determinazione ANAC n. 1310/2016 ha complessivamente operato una rivisitazione capillare degli obblighi di pubblicazione vigenti, l'individuazione dei dati da pubblicare è ora dettagliatamente normata e il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa, rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

Il medesimo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, per i soggetti attuatori, quali il Comune di Frisanco sottolinea l'opportunità (per le Amministrazioni centrali titolari di interventi si tratta di un obbligo) di prevedere nel sito *web* una sezione denominata "*Attuazione misure P.N.R.R.*", dove pubblicare tutta la documentazione relativa all'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

9.3 Principi per la pubblicazione dei dati

I dati da pubblicare devono essere:

- completi*: i dati sono pubblicati in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici (l'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il

- fenomeno che intende descrivere; l'accuratezza invece concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative);
- b) *aggiornati periodicamente*: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento nonché l'arco temporale cui lo stesso dato si riferisce (per aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi coinvolti);
- c) *tempestivi*: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza; per la pubblicazione dei dati si applicano le seguenti disposizioni:
- Aggiornamento "*tempestivo*": ai sensi dell'Art. 8 D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
 - Aggiornamento "*trimestrale*" o "*semestrale*": la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;
 - Aggiornamento "*annuale*": la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.
- d) *di facile consultazione e comprensibili*: è necessario verificare la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avviare le eventuali attività correttive e migliorative;
- e) *pubblicati in formato aperto*, in coerenza con le "*linee guida dei siti web*" preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

La pubblicazione dei dati deve essere mantenuta generalmente per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8); la pubblicità di alcune tipologie di dati, deve rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, per il rispetto della *privacy*.

9.4 Modalità attuative e monitoraggio degli obblighi di pubblicazione

La previsione normativa di cui all'Art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 sancisce che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*"; dato che il Comune di Frisanco risulta privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 107 D.Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate, con provvedimento sindacale, ai Responsabili di Settore.

Alla luce della struttura organizzativa dell'Ente, non appare possibile né opportuno individuare un unico ufficio responsabile per la gestione di tutti i dati e informazioni da registrare, pubblicare in Amministrazione Trasparente; sotto il coordinamento del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.), i Responsabili di Settore gestiscono la tenuta delle sotto-sezioni di primo e secondo livello del sito, oggettivamente riferibili agli uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti. La correlazione tra dati da trasmettere e responsabile del relativo onere è dettagliatamente indicata nell'Allegato D "*Trasparenza Obblighi di pubblicazione*", ove peraltro, alla stregua delle indicazioni fornite nel P.N.A. 2022, in luogo del nominativo, va indicato il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, precisandosi come lo stesso sia responsabile di tutto il processo (elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati).

Rimane in facoltà di ciascun Responsabile di Settore l'individuazione di un dipendente, appartenente al medesimo Settore, quale soggetto incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dati nel sito, ferma restando ogni responsabilità inerente a pubblicazione e aggiornamento dei dati in capo al Responsabile di Settore.

Il monitoraggio in ordine all'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza compete, a un primo livello, in forma di autovalutazione, ai Responsabili dei Settori attraverso la predisposizione di appositi *report* da trasmettere al R.P.C.T. in sede di verifica infrannuale e/o annuale degli obiettivi di *performance*. Il monitoraggio di secondo livello compete al R.P.C.T., questi svolge stabilmente

attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, supportato dal settore Servizi Informatici, assicurando funzionalità ed adeguatezza tecnico-informatica della sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

In particolare il R.P.C.T.:

- a) semestralmente o con la diversa periodicità ritenuta opportuna, provvede a trasmettere via e-mail ai Responsabili di Settore il prospetto di cui all’Allegato D “*Trasparenza Obblighi di pubblicazione*”, il quale evidenzia lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione a quella data; in alternativa, all’esito di controlli a campione, può segnalare, direttamente, sempre via e-mail, ai Responsabili di Settore l’assenza di una determinata informazione, sollecitandone l’inserimento;
- b) in caso di reiterata, ingiustificata inosservanza, parziale o totale, degli obblighi di pubblicazione, connotata da specifica gravità, provvede ad attivare il procedimento disciplinare nei confronti del Responsabile di Settore inadempiente, segnalando, altresì, l’inadempimento al Sindaco ovvero all’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
- c) ove ne ravvisi la necessità, convoca e presiede appositi incontri informativi/organizzativi con i Responsabili di Settore e/o con i dipendenti.

8.5 Gestione dell’accesso c.d. *civico*

L’introduzione dell’istituto del c.d. “*accesso civico*” costituisce la principale novità introdotta dal D.Lgs. n. 97/2016, correttivo al c.d. Decreto Trasparenza. Proprio al fine di garantire piena e totale applicazione a tale istituto, si è provveduto:

1. ad elaborare la modulistica conforme alle previsioni normative di cui ai nuovi Artt. 5 e 5-bis D.Lgs. n. 33/2013 nonché a pubblicarla all’interno della sezione “*Amministrazione Trasparente*”, ivi liberamente scaricabile;
2. ad adeguare la sottosezione “*Altri contenuti-Accesso civico*” all’interno della sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito *web* istituzionale dell’Ente;
3. ad istituire il registro centralizzato delle richieste di accesso civico e generalizzato presentate al Comune di Frisanco; tale registro, pubblicato in “*Amministrazione Trasparente*”, è liberamente scaricabile.

All’interno del registro per qualsiasi procedimento di accesso agli atti, va specificato:

- a) tipologia di accesso (documentale, *ex* legge 241/1990, *civico c.d. semplice*, *ex* Art. 5 D.Lgs. n. 33/2013, *civico c.d. generalizzato*, *ex* Art. 5-bis D.Lgs. 33/2013, accesso di Consiglieri, *ex* Art. 43 D.Lgs. n. 267/2000);
- b) modalità di presentazione dell’istanza e relativi riferimenti di protocollo;
- c) oggetto della richiesta;
- d) data dell’eventuale comunicazione ai contro interessati;
- e) data dell’eventuale richiesta di integrazione dell’istanza;
- f) data di ricezione delle controdeduzioni ovvero scadenza del termine di 10 giorni decorso il quale è possibile procedere;
- g) esito dell’istanza e relativi riferimenti di protocollo;
- h) tempi di riscontro con verifica per ogni accesso del rispetto dei tempi previsti dalla legge.

8.6 Modalità di comunicazione della Trasparenza

Quanto alle modalità ovvero agli strumenti impiegati con finalità comunicative possiamo indicare, senza intenti di esaustività, i seguenti:

1. Il sito *web* istituzionale del Comune di Frisanco (<https://www.comune.frisanco.pn.it/>) costituisce lo strumento primario di comunicazione, liberamente accessibile e poco oneroso, attraverso il

quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente in ordine al proprio operato, promuove nuove relazioni con cittadini, imprese e altre Pubbliche Amministrazioni, pubblicizza, consente l'accesso ai propri servizi e consolidare la propria immagine istituzionale.

2. La posta elettronica: l'Ente è munito di casella di posta elettronica sia ordinaria che certificata. Sul sito *web* istituzionale, in *home page*, è riportato l'indirizzo Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) istituzionale: comune.frisanco@certgov.fvg.it;
3. L'Albo Pretorio *on line*: l'Art. 32 Legge n. 69/2009 dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*;
4. Ascolto degli *stakeholders*: come già in passato, sarà data massima attenzione a critiche, reclami e suggerimenti provenienti dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità espressi. A tal fine, sul sito *web* istituzionale dell'Ente, in *home page*, è disponibile un *link* alla voce *“[Segnala disservizio](#)”*, il quale consente ai cittadini di compilare un *form* appositamente dedicato per agevolare l'invio di segnalazioni, suggerimenti e/o reclami.

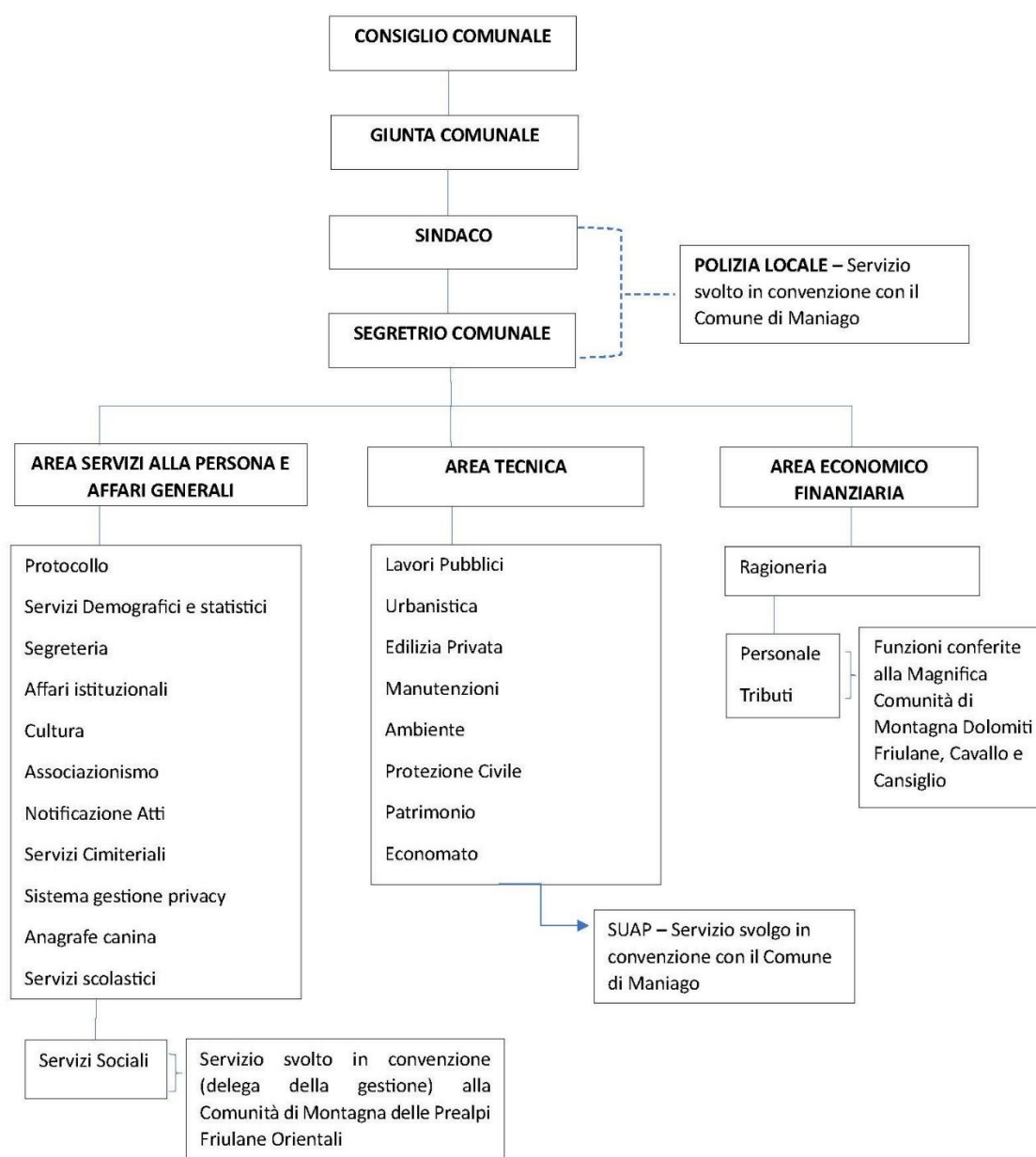
Le misure di trasparenza sono indicate nell'**Allegato D** al PTCPT.

SEZIONE 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

SOTTOSEZIONE 3.1 “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

PARAGRAFO 3.1.1 “ORGANIGRAMMA”

Si presenta il modello organizzativo dell’Ente ed articolato come di seguito illustrato:



PARAGRAFO 3.1.2 “DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

Il Comune di Frisanco (Comune capofila) ha stipulato specifiche convenzioni con il Comune di Tramonti di Sotto, ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 della L.R. 21/2019, per l’esercizio coordinato di funzioni e servizi afferenti alle diverse aree di attività dell’Ente.

L’assetto organizzativo prevede la suddivisione della struttura in Aree, all’interno delle quali sono individuati i Servizi quali unità elementari cui fanno capo funzioni omogenee e processi riferibili alla medesima materia e competenza.

L’organizzazione del Comune di Frisanco deve intendersi articolata nelle seguenti tre Aree, a cui sono preposti i Responsabili indicati:

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: Dott.ssa Anna Gasparotto

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI: Segretario Comunale Dott. Simone Tonelli

AREA TECNICA: Ing. Irene PANIZZUT

SOTTOSEZIONE 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

In data 29.07.2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali è stato sottoscritto l’”Accordo stralcio sul lavoro agile ed altre forme di lavoro a distanza”.

Sulla base di tale Accordo stralcio siglato a livello regionale e nelle more della sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio normativo ed economico 2019 – 2021 la Comunità di montagna a cui il Comune di Tramonti di Sotto ha conferito la funzione di gestione associata del personale ha ritenuto di procedere anche a livello territoriale all’adozione di un Accordo stralcio sul tema, giungendo in data 24.02.2023 alla sottoscrizione dell’”*Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza*” tra la Delegazione trattante di parte pubblica della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio e le Organizzazioni sindacali.

Tale Accordo è stato recepito con deliberazione del Comitato Esecutivo della Magnifica Comunità di montagna n. 21 del 09.05.2023 ed adottato dal Comune di Frisanco con deliberazione di Giunta n. 71 del 22.11.2023.

Successivamente il Contratto Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio normativo ed economico 2019 – 2021 sottoscritto il 19.07.2023 ha assorbito integralmente al suo interno la disciplina prima dettata dall’Accordo Stralcio, pertanto ad oggi la materia risulta normata a livello regionale dal CCRL del 19.07.2023 e per gli specifici criteri applicativi si rinvia all’”*Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza*” sottoscritto il 24.02.2023 tra la Delegazione trattante di parte pubblica della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio e le Organizzazioni sindacali.

L’accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, con le precisazioni previste dal Regolamento, ove sono specificatamente indicate quelle attività che non sono compatibili con il predetto svolgimento, ovvero prestazioni da svolgere su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”

PARAGRAFO 3.3.1 “VINCOLI NORMATIVI IN MATERIA DI SPESA PER IL PERSONALE”

Con la L.R. n. 20 del 06-11-2020 la RAFVG ha modificato la L.R. n° 18 del 17/07/2015 con efficacia dal 1° gennaio 2021 uniformandosi al concetto di sostenibilità finanziaria – introdotto dal legislatore statale con l’articolo 33, comma 2, del decreto legislativo 30 aprile 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2018, n. 58; sono così stati definiti i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, modificando il precedente criterio basato sulla spesa storica, consentendo così di salvaguardare maggiormente l’autonomia di entrata e di spesa degli Enti.

In particolare l’articolo 22 della legge regionale 18/2015 definisce:

- ✓ al comma 1, che 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;
- ✓ al comma 2, il valore soglia in riferimento alla sostenibilità della spesa di personale, 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;
- ✓ al comma 4, che sono 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 267/2000;

La Giunta Regionale, con deliberazioni con deliberazione n° 1885 del 14-12-2020 e n° 1994 del 23-12-2021 ha proceduto a definire la differenziazione dei Comuni per classi demografiche in attuazione degli articoli 21 e 22, della Legge regionale 18/2015.

In relazione alle disposizioni adottate dalla Giunta Regionale con la sopracitata deliberazione n° 1994/2021 l’Ente rientra nella fascia dei Comuni con meno di 1000 abitanti con conseguente valore di soglia fissato al 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.

Il “Valore soglia” relativo alla classe di riferimento può essere eventualmente incrementato di un valore (premio) nel caso in cui il Comune presenti un basso indicatore di sostenibilità del debito, con riferimento all’indicatore 8.2 (sostenibilità debiti finanziari) presente nell’allegato 1/a “Indicatori sintetici” al decreto del Ministero dell’interno del 22 dicembre 2015, concernente il piano degli indicatori presente nella BDAP quale allegato al Bilancio di previsione.

La tabella 3, di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1885/2020 individua il valore premio, differenziato in base al valore percentuale dell’indicatore di sostenibilità del debito.

Classi di merito	Incremento valore soglia
a) Comuni con indicatore 8.2 BDAP inferiore a 1% (class A)	5
b) Comuni con indicatore 8.2 BDAP da 1% a 2,49% (classe B)	3
c) Comuni con indicatore 8.2 BDAP da 2,5% a 5% (classe C)	1,5

Di seguito la tabella relativa al monitoraggio dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale:

	2026	2027	2028
a sommare			
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	558.493,10	516.396,96	516.396,96
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	17.000,00	17.000,00	17.000,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE	112.000,00	112.000,00	95.000,00
a detrarre			
SPESE PER CANTIERI DI LAVORO			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE	236.000,00	236.000,00	236.000,00
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0,00	0,00	0,00
SPESE ARRETRATI ESERCIZI PRECEDENTI RINNOVI CONTRATTUALI	38.234,70		
TOTALE SPESE	413.258,40	409.396,96	392.396,96
a sommare			
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	436.873,70	436.873,70	436.873,70
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	593.875,67	593.875,67	593.875,67
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	733.188,02	733.188,02	733.188,02
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147	0,00	0,00	0,00
a detrarre			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	5.238,06	5.238,06	5.238,06
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	0,00	0,00	0,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE	236.000,00	236.000,00	236.000,00
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0,00	0,00	0,00
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	0,00	0,00	0,00
IMPORTO TABELLA P ARTICOLO 9,COMMA 16, LR 16/2023	122.384,68	122.384,68	122.384,68
TOTALE ENTRATE	1.400.314,65	1.400.314,65	1.400.314,65
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	29,51	29,24	28,02
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	32,60	32,60	32,60
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8,2 BP)			
VALORE SOGLIA FINALE	32,60	32,60	32,60
SCOSTAMENTO	-3,09	-3,36	-4,58

La dotazione organica non rappresenta più un rigido contenitore da cui partire per definire la programmazione del fabbisogno di personale, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, risolvendosi ora in un valore finanziario di spesa annua massima sostenibile che, con le eccezioni ed i limiti descritti in precedenza, di norma non potrebbe essere valicato dal piano.

PARAGRAFO 3.3.2 "LA DOTAZIONE ORGANICA"

Dalla ricognizione della consistenza del personale in servizio alla data del 01.01.2026 la dotazione

organica viene riassunta dal prospetto seguente:

AREA	POSTI COPERTI				CESSAZIONI PREVISTE				POSTO VACANTE				TOTALE ORGANICO A REGIME			
	TOTALE	B	C	D	TOTALE	B	C	D	TOTALE	B	C	D	TOTALE	B	C	D
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	1			1	0				0				1	0	0	1
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI	1		1		0				1			1	2			
AREA TECNICA	5	2	2	1	0				0				5	2	2	1
	7	2	3	2	0	0	0	0	1	0	0	1	8	2	2	2

In allegato al presente Piano viene invece esposta in formato tabellare la situazione dettagliata della dotazione organica dell'Ente con l'indicazione, per ogni profilo professionale d'accesso, del relativo profilo professionale integrato ed ulteriore rispetto a quelli previsti dalle declaratorie contrattuali, in coerenza con la programmazione dei fabbisogni del personale (v. **Allegato 3** "Dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028").

PARAGRAFO 3.3.3 "DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZIA DEL PERSONALE"

Ai sensi dell'art. 33 c. 2 del D. Lgs. 165/2001 ed in applicazione dell'art. 57 del CCRL 01.08.2002, prima di dar corso ad ogni procedura assunzionale viene effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale.

Inoltre in questa sede di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, effettuata la ricognizione annuale del personale in servizio a tempo indeterminato e confrontata con la dotazione organica, si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente; pertanto non viene avviata alcuna procedura per la dichiarazione di dipendenti in esubero.

PARAGRAFO 3.3.4 "PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO"

La presente programmazione si richiama da un lato al principio dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche e dall'altro a quello dell'ottimale distribuzione delle risorse umane; di fatto l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale trovano la necessaria conformità, attendibilità e coerenza.

Nella definizione del PTFP si è cercato di tenere in dovuta considerazione:

- le linee programmatiche dell'Amministrazione;
- il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- il rispetto del principio di coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e della performance;
- le priorità strategiche delle funzioni istituzionali e delle attività principali (core business) rispetto a quelle esecutive (back office) e di supporto;
- la definizione di profili professionali, ulteriori rispetto alle declaratorie contrattuali, ritenuti necessari in funzione delle variabili ambientali interne ed esterne.

Dalla ricognizione della consistenza del personale in servizio alla data del 01.01.2026, la dotazione

organica esposta nel prospetto di cui al paragrafo 3.3.2 viene così riassunta:

- n. 7 dipendenti di ruolo;
- n. 0 cessazioni previste in corso d'anno;
- n. 1 posti vacanti;
- per un totale di n. 8 posti in organico a regime

pertanto le assunzioni complessivamente programmate sono n. 1.

In particolare:

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2026

Nell'anno corrente, si prevede la seguente assunzione a tempo pieno e indeterminato, oltre a ulteriori posti che si dovessero rendere vacanti durante l'anno a seguito della cessazione di personale in servizio di ruolo:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	MODALITA' COPERTURA
D	Funzionario amministrativo	AREA SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2027

Nell'anno 2027 si prevede di coprire i posti che si dovessero rendere vacanti nel biennio 2026-2027.

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2028

Nell'anno 2028 si prevedono le sostituzioni dell'ulteriore personale che dovesse cessare nel biennio 2027-2028.

PARAGRAFO 3.3.5 "PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE"

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall' art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono essere attivati solo per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Le forme di lavoro flessibile, a cui poter far ricorso, vengono di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ contratti di lavoro dipendente a tempo determinato;
- ✓ contratto di apprendistato di cui al DM 180234 del 23.12.2023 in attuazione del DL 44/2023, convertito con L. 74/2023;
- ✓ contratto di formazione e lavoro;
- ✓ le forme di occupazione previste dal Decreto legislativo n. 468/1997 "Lavori socialmente utili";
- ✓ le forme di occupazione c.d "Lavori di pubblica utilità";
- ✓ ulteriori forme di occupazione di lavoratori sociali che svolgono attività gratuita sulla base di convenzione con il Tribunale di Pordenone;

- ✓ la somministrazione di lavoro;
- ✓ le forme occupazionali previste dal D.lgs. n. 276/2003 e succ. mod ed int. in riferimento al lavoro accessorio, compatibilmente con la normativa vigente;
- ✓ cantieri di lavoro ex art. 14 della L.R. 7/2000;
- ✓ personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000;
- ✓ assunzioni a tempo determinato per un massimo di 12 ore settimanali ai sensi ai sensi dell'articolo 1, comma 557, L. 311/2004;
- ✓ ogni ulteriore forma di occupazione (tirocinio di reinserimento, borse lavoro occupazionali, ecc.) rivolta a soggetti in situazione economica difficile (cassa integrazione, mobilità, disoccupazione con o senza assegni) prevista da specifiche disposizioni regionali e nazionali, da attuare sia con contributi regionali/nazionali/provinciali che con oneri a carico dell'Ente;
- ✓ possibilità di ricorrere all'istituto della convenzione tra enti che prevede l'utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza (art. 27 CCRL 19.07.2023 e art. 28 della L.R. 18/2016);
- ✓ possibilità di ricorrere al comando, precisando che la vigente normativa prevede che le pubbliche amministrazioni, per particolari e specifiche esigenze di servizio, possano utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme (art. 27 della L.R. n.18/2016 e 30 comma 2- sexies del D. Lgs. n. 165/2001);
- ✓ conferimento incarichi gratuiti ex art. 5, comma 9 del decreto legge n. 95 del 2012, così come modificato dall'art. 6 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 e ogni altro tipo di incarico gratuito, anche di natura non dirigenziale e non direttivo, non escluso dalla vigente normativa.

Preliminarmente all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro a tempo determinato e flessibile verrà effettuata una compiuta valutazione sull'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alle esigenze temporanee verificando anche la possibilità di attivare percorsi di razionalizzazione e/o semplificazione delle attività.

Il PTFP copre un arco temporale triennale ma può essere aggiornato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo e funzionale oppure in relazione a interventi normativi, rappresentando uno strumento programmatico e flessibile per le esigenze di reclutamento e gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici e dei Servizi.

PARAGRAFO 3.3.6 "PIANO AZIONI POSITIVE"

In linea con il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane Cavallo e Consiglio n. 7 del 30.01.2024, valevole sia per la Comunità di Montagna che per i singoli Comuni aderenti alla Comunità stessa laddove non già adottato, viene qui rappresentato il Piano delle Azioni Positive che, a partire da questa annualità, viene assorbito nel PIAO.

Il Piano è rivolto a promuovere nell'Ente l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità e di conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione. Esso è adottato in linea con i contenuti delle Sezioni Performance e Rischi corruttivi e trasparenza, come strumento di attuazione delle politiche di genere a tutela dei lavoratori e a garanzia dell'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

In coesione con le finalità promosse, si delineano gli obiettivi generali che il Piano intende raggiungere:

- a) garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;
- b) promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- c) garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni dell'Ente e nel personale, la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Per poter raggiungere gli obiettivi prefissati, sono state definite due iniziative finalizzate alla promozione del benessere organizzativo ed individuale, e a favorire la conciliazione tra tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata e familiare, prevedendo al contempo le specifiche azioni positive da perseguire.

INIZIATIVA 1: PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE

Come contenuto nella Direttiva n.2/2019, nonché dall'art 25 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Territoriale (di seguito CCDIT) del 22.12.2023, l'Amministrazione deve promuovere *“percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa”* sulle tematiche di genere, ma anche e soprattutto sulle tematiche di benessere organizzativo.

Appaiono fondamentali azioni atte a migliorare il clima all'interno degli enti e la suddivisione di compiti e carichi di lavoro, promuovere l'equità, favorire la comunicazione interna, promuovere il lavoro di gruppo e sostenere la crescita professionale e di carriera del personale anche attraverso la formulazione di appositi questionari che permettano a tutti i dipendenti di esprimere in modo volontario (anche in forma anonima) le proprie valutazioni.

Azione positiva 1.1 Realizzazione di iniziative di formazione/sensibilizzazione/comunicazione

L'Ente intende organizzare almeno una giornata di formazione/sensibilizzazione/comunicazione per promuovere il miglioramento delle relazioni interpersonali nell'organizzazione, la cultura relativa alle tematiche di genere e la diffusione di buone prassi lavorative, al fine di contribuire al miglioramento del benessere organizzativo.

Si veda il paragrafo 3.3.7 “Programma della formazione del personale”.

Azione positiva 1.2 Piani di formazione e crescita professionale

L'Ente intende sostenere la crescita professionale del personale anche attraverso un piano formativo che consenta l'aggiornamento sui temi di maggior interesse e utilità per lo svolgimento del lavoro di ogni singolo dipendente. Inoltre, al fine di sostenere la crescita di carriera del personale, si metteranno in atto le misure necessarie alla realizzazione delle progressioni economiche (orizzontali e verticali).

Si veda il paragrafo 3.3.7 “Programma della formazione del personale”.

Azione positiva 1.3 Formazione al personale dipendente sui temi dell'accessibilità digitale.

Per ottemperare alle norme di riferimento e contribuire al miglioramento dei servizi in tema di accessibilità e fruibilità, si prevedono corsi inerenti alle problematiche relative all'accessibilità e alle tecnologie assistive.

Si veda il paragrafo 3.3.7 “Programma della formazione del personale”.

Azione positiva 1.4 Organizzazione e carichi di lavoro

Per sostenere il benessere organizzativo appare fondamentale definire e distribuire i carichi di lavoro in relazione alle competenze degli Uffici e dei dipendenti.

Sarà compito del Responsabile di ogni Ufficio calibrare il lavoro da attribuire ad ogni singolo dipendente, compatibilmente con le sue propensioni e capacità professionali.

Azione positiva 1.5 Salute e sicurezza

Anche sulla base di quanto previsto dall'art. 26 CCDIT del 22.12.2023, l'Ente si impegna a fornire la formazione adeguata in merito alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, fornendo, qualora necessario, il vestiario e i presidi di sicurezza.

INIZIATIVA 2: FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO PROFESSIONALE ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA E FAMILIARE

Promuovere iniziative atte a migliorare la vita professionale e privata, garantendo una conciliazione dei tempi vita-lavoro, rientra fra le priorità dell'Ente per garantire il benessere dei dipendenti, con ricadute positive anche sulla produttività del personale.

Azione positiva 2.1 Orario di servizio - flessibilità dell'orario

Tale iniziativa, oltre a essere in linea con il principio di razionalizzazione della spesa, tiene conto dei principali criteri del benessere organizzativo. La possibilità di rispettare i tempi di vita dei lavoratori, infatti, risulta coerente anche con l'opportunità di facilitare e migliorare la qualità del lavoro che, se svolto in team in fasce orarie condivise, può promuovere anche una maggiore collaborazione a beneficio di tutta l'azione amministrativa.

Si intende continuare a prestare particolare attenzione alle esigenze di flessibilità oraria, pur nel rispetto dell'orario contrattualmente previsto, sfruttando a pieno tutte le possibilità previste anche in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa territoriale.

A tale proposito l'art. 27 del summenzionato CCDIT 22.12.2023 al comma 2 ricorda come sia già istituita la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata che consente di posticipare fino a 30 minuti l'entrata stessa, e al comma 3 attribuisce la facoltà a ciascun Ente di istituire anche la flessibilità in uscita.

Azione positiva 2.2 Banca delle ore

E' facoltà di ciascun Ente istituire la Banca delle ore, alla stregua di quanto previsto dall'art. 19 del CCRL 1 agosto 2002 e ribadito dal CCDIT del 22.12.2023.

Azione positiva 2.3 Smart Working

L'art 19 del CCRL del 19.07.2023 prevede l'accesso al lavoro agile (smart working) a tutti i dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

La finalità è indubbiamente quella di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori, individuando obiettivi che comunque consentano un miglioramento del servizio pubblico nonché le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatti salvi i diritti dei lavoratori, e le esigenze dell'Ente, le amministrazioni avranno comunque cura di facilitare l'accesso al lavoro agile a coloro che si trovano in condizioni di particolare necessità, che non possano ricorrere ad altre misure.

Si veda la sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile".

Azione positiva 2.4 Trasformazione del rapporto di lavoro dipendente da full-time a part-time

Valutato l'impatto organizzativo e l'assenza di condizioni preclusive che riguardano il perseguimento dell'interesse istituzionale e il buon funzionamento dell'amministrazione, viene incentivata la possibilità di trasformare il rapporto di lavoro dipendente da full-time a part-time, nel rispetto del combinato disposto dagli artt. 4, 5, e 6 del CCRL 25.07.2001, dal D. Lgs. 81/2015, dal D.L. 112/2008 convertito in L. 183/2010 e dalla circolare n. 9/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Soggetti, aree e uffici coinvolti

Le strutture impegnate e/o coinvolte nella realizzazione delle azioni positive sono individuate di volta in volta secondo la materia di riferimento dai Responsabili di ogni Settore.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti, presso il Servizio Associato Gestione Risorse Umane pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, anche in forma anonima, tali da poter migliorare, ovvero risolvere eventuali criticità emerse, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un eventuale adeguamento.

PARAGRAFO 3.3.7 "PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE"

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto delle sempre maggiori competenze richieste al personale dipendente, il quale è chiamato a svolgere la propria attività in ambiti trasversali, a garantire flessibilità nella gestione dei servizi e ad affrontare le nuove sfide della Pubblica Amministrazione.

La formazione è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione al miglioramento continuo dei processi aziendali e, quindi, dei servizi ai cittadini.

La formazione è, pertanto, un processo complesso che assolve a una duplice funzione: la valorizzazione del personale e il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Ciò implica, in primo luogo, che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali e attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

3.3.7.1 - Premessa e riferimenti normativi

Il Piano della formazione è, dunque, il documento programmatico riguardante la formazione del dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta. In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

La predisposizione di tale documento deve essere in accordo con le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane e tra queste, le principali, sono:

- il D.lgs. n.165/2001;
- la Direttiva del dipartimento della Funzione pubblica del 13 dicembre 2001 - Gazzetta Ufficiale del 31 gennaio 2002 n.26: Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni;
- il Codice del l'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo n.82/2005, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n.179/2016; D.lgs. n.217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finali-vale alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informa-ione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge n.4/2004;
 - le politiche di formazione di cui al comma I sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.lgs. n.81/2008, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTEE SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza";
- la Legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e i successivi decreti attuativi e, in particolare, il D. Lgs. n. 33/2013 e il D. Lgs. n.39/2013, prevedono, tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le P.A. di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - 1) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - 2) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree di rischio;
- l'art.15, comma 5, del D.P.R. n.62/2013, in base a cui "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i Responsabili del trattamento; i Sub responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova P.A. si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni e □etto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il D.lgs. n.36/2023 che, all'art.15 comma 7, impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti in coerenza con il programma degli acquisti dei beni e del programma dei Lavori Pubblici di adottare un Piano di Formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori servizi e forniture;
- La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e

valorizzazione del capitale umano del 14.01.2025.

- Come ulteriore premessa è importante segnalare la presenza di due realtà regionali impiegate nella formazione dei dipendenti della pubblica amministrazione. Si tratta di:
 - INSIEL, società ICT in house della Regione, che produce video tutorial e corsi di eLearning, distribuiti gratuitamente attraverso il servizio di formazione “Insiel Digital Academy” a cui ha accesso tutto il personale dell’Ente;
 - ComPA FVG, ente strumentale di A.N.C.I. FVG, che offre una formazione a catalogo gratuita, in quanto finanziata dal piano formativo NextPA.

Occorre citare inoltre “Syllabus”, la piattaforma online del Dipartimento della Funzione Pubblica dedicata alla formazione del capitale umano delle PA, nel rispetto delle percentuali indicate con la Direttiva FP del 23.03.2023.

Infine è in programma da parte dell’Ente l’acquisto di pacchetti di formazioni specifici e necessari al fabbisogno specialistico dei dipendenti, nei rispettivi settori di impiego.

3.3.7.2 – Obiettivi del Piano

Il Piano intende perseguire i seguenti obiettivi:

- soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti, preparandoli a svolgere efficacemente le proprie mansioni;
- sostenere l’introduzione di innovazioni e di miglioramenti all’interno dell’Amministrazione;
- rispondere alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
- garantire la formazione obbligatoria;
- utilizzare in modo efficace le tecnologie e gli strumenti ICT (Information and Communications Technology), a partire dalla formazione informatica di base;
- sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto, la crescita delle competenze attraverso la formazione trasversale, comune a tutto il personale, e attraverso la formazione tecnico-specialistica, specifica ad alcuni dipendenti/settori;
- tenere conto delle necessità formative dei nuovi assunti;
- promuovere il benessere organizzativo nell’Ente;
- promuovere iniziative di formazione aperte ai dipendenti dei dodici Comuni della Comunità di Montagna e ai dipendenti del Parco Naturale Dolomiti Friulane (art. 4, Accordo per la gestione del personale – avente decorrenza dal 01.01.2025 e scadenza al 31.12.2027 – approvato con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 94 del 17.12.2024).

3.3.7.3 – Soggetti del processo formativo

Il ciclo del processo formativo è strutturato in varie fasi presidiate dai soggetti di seguito indicati:

- Individuazione del fabbisogno formativo generale – Segretario comunale
- Rilevazione del fabbisogno formativo individuale – Segretario comunale / TPO / Dipendenti
- Definizione delle strategie formative - Segretario comunale
- Programmazione delle azioni formative - area economico-finanziaria, segreteria e affari generali / tpo / direttore
- processo formativo: area economico-finanziaria, segreteria e affari generali / settore risorse umane, tpo
- valutazione della formazione - tpo
- gestione e monitoraggio del budget - area economico-finanziaria, segreteria e affari generali

3.3.7.4 – Elaborazione e gestione del Piano

Allo scopo di predisporre un documento programmatico il più possibile rispondente alle effettive esigenze, il

Piano è stato redatto in conformità ai fabbisogni formativi (generali e specifici) emersi dalla rilevazione effettuata presso i diversi Settori dell'Ente e dalle indicazioni pervenute dall'Amministrazione. Essendo uno strumento flessibile, in grado di adeguarsi a future esigenze formative attualmente non programmabili, il Piano contempla la possibilità di inserire in itinere ulteriori iniziative formative, determinate da esigenze non prevedibili, idonee a ricollocare le priorità dianzi definite.

3.3.7.5 – Modalità di gestione dell'offerta formativa

Le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante di norma richiedono l'iscrizione a corsi

proposti da soggetti formatori esterni: generalmente è il caso delle competenze trasversali, tecnico-specialistiche, informatiche e legate alla formazione obbligatoria.

Tali soggetti possono essere operatori economici del settore, liberi professionisti con specifiche competenze, figure previste dalla normativa quali l'RSPP e il DPO, società in house (quale INSIEL) e enti strumentali (quale ComPA FVG).

Nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne, invece, l'Ente può avvalersi di personale interno per alcuni interventi formativi, qualora siano presenti significative conoscenze e competenze: in caso di personale neo assunto la formazione iniziale viene effettuata dal personale senior in modo tale da rendere autonomo e operativo il dipendente.

Un particolare rilievo meritano le modalità di fruizione della formazione, la cui scelta è specificatamente correlata agli obiettivi perseguiti dalle singole azioni formative:

- lezioni frontali;
- seminari e workshop;
- web conference in modalità simultanea o differita;
- formazione ibrida con lezioni in conference call e lezioni registrate da usufruire in autonomia.

Infine, si cita l'offerta formativa della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti friulane Cavallo e Cansiglio, a favore dei Comuni che ne fanno parte e di cui anche il Comune di Frisanco intende fruire.

3.3.7.6 – Risorse della formazione

Le risorse finanziarie destinate alla formazione sono quelle attribuite agli appositi capitoli (140/0 Spese per la formazione, aggiornamento riqualificazione e la specializzazione del personale) del Bilancio di previsione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del 19.01.2026.

3.3.7.7 – Articolazione del Piano

Il presente Piano è strutturato in funzione della diversa natura dei fabbisogni formativi emersi e si distingue in:

- trasversale a favore di tutti i dipendenti, indirizzata allo sviluppo delle competenze per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica;
- tecnico-specialistica in base alle esigenze o mansioni dei singoli dipendenti.

Nei limiti delle risorse a disposizione, data la natura "dinamica" della programmazione in questione, potranno inoltre essere introdotti e organizzati ulteriori interventi formativi che dovessero risultare necessari.

Formazione trasversale

- Tematiche di inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy;

Formazione obbligatoria

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica;

Formazione informatica di base

- Utilizzo dei software interni in base alle esigenze degli uffici, erogata principalmente attraverso l'Accademia Digitale di INSIEL;
- Corsi di formazione su tematiche quali Accessibilità Digitale, cybersecurity e I.A.;
- Offerta formativa su Syllabus, piattaforma online di formazione dedicata al capitale umano delle PA;

Formazione tecnico-specialistica

- Formazione "a catalogo" offerta da operatori di volta in volta individuati, calibrata su specifici argomenti strettamente afferenti alle attività dei singoli uffici;

SEZIONE 4 "MONITORAGGI "

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sezione, si ritiene di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", 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 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:

1. Per gli obiettivi di performance per l'anno 2026

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”: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- 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 dal RPCT e dai Responsabili di Area, come indicato nel PRPCT.

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.

Lo stato di attuazione del PTPCT nel corso dell'anno 2025 è desumibile dalla relazione annuale del Responsabile Anticorruzione. In particolare nel corso dell'anno 2025 è stata programmata la specifica formazione; non sono stati attivati procedimenti disciplinari; non si è reso necessario ricorrere alla rotazione straordinaria (la rotazione ordinaria non è possibile stanti le ridotte dimensioni dell'Ente), né sono pervenute segnalazioni di whistleblowing. È stato monitorato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, con cadenza almeno semestrale e comunque in occasione dell'aggiornamento del sito istituzionale.

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.