



**COMUNE DI STARANZANO**

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2024 – 2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## INDICE

Introduzione .....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione 2.1 Valore pubblico .....	5
Sottosezione 2.2 Performance .....	7
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	13
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa .....	49
Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	52
Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	54
Sottosezione 3.4 Piano della formazione .....	70
Sottosezione 3.5 Piano delle azioni positive .....	72
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	78

## Introduzione

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

Il PIAO nasce dunque per superare la frammentazione degli strumenti di programmazione già esistenti e disciplinati da normative differenti e si basa su una logica d'integrazione dei contenuti di ogni sotto-sezione, come definita dal piano tipo, i quali devono essere funzionali al Valore Pubblico che si intende creare.

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

L'art. 1, c. 4 del DPR n. 81/22, ha sancito la separazione tra Piano della performance e Piano esecutivo di gestione prevedendo la soppressione dell'art. 169, c. 3-bis terzo periodo del D.Lgs. n. 267/2000, facendo venir meno il principio di unificazione organica dei due documenti.

Il principio di coerenza dei contenuti del PIAO con i documenti di programmazione finanziaria viene, tuttavia, affermato nel successivo Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022 di approvazione del regolamento di definizione dei contenuti del PIAO che, all'art. 8, c. 1., ha stabilito che il Piano integrato di attività e organizzazione, elaborato ai sensi del decreto, assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono il necessario presupposto. Permane pertanto la necessità di mantenere una correlazione tra obiettivi di performance e risorse finanziarie, umane e strumentali.

Il presente documento si basa dunque sulla ricerca di sinergie tra i contenuti delle diverse sezioni del PIAO in particolare per quanto riguarda i collegamenti tra obiettivi del DUP, obiettivi di performance, misure anticorruzione, piano della formazione.

Le finalità del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Comune di Staranzano</b>	
Indirizzo	Piazza Dante Alighieri n. 26 – 34079 Staranzano
Cod. IPA	c_i939
Codice Fiscale	00123080319
Sindaco	Riccardo Marchesan
Sito Istituzionale	<a href="http://www.comune.staranzano.go.it">www.comune.staranzano.go.it</a>
Indirizzo PEC	<a href="mailto:comune.staranzano@certgov.fvg.it">comune.staranzano@certgov.fvg.it</a>
Telefono	0481.716911

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui la finalità dell'ente è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (art. 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta, che assegna le risorse ai responsabili di servizio;
- 4) Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) con il quale, nella sottosezione 2.2. si individuano gli obiettivi che i Titolari di Posizione Organizzativa e il Segretario generale devono perseguire.

Il DUP 2024-2026 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 44 del 19.12.2023.

Il Bilancio di previsione 2024-2026 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 46 del 19.12.2023.

La sezione strategica del DUP individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del quinquennio del mandato elettivo, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

Le linee programmatiche di mandato ricomprendono i seguenti macro ambiti:

1. SOCIALE.
2. TERRITORIO.
3. RISERVA NATURALE FOCE DELL'ISONZO – AMBIENTE.
4. LAVORO.

Inoltre i principali obiettivi di valore pubblico e i connessi obiettivi della sezione Performance e obiettivi formativi trasversali, interessano ambiti ed attività connesse ed utili alla gestione dei progetti ed interventi PNRR, anche questi essi riportati dettagliatamente nel DUP 2024-2026.

#### Accessibilità e digitalizzazione

Nell'ambito del PNRR, il tema della transizione digitale riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano. L'Ente nel corso degli ultimi anni ha aumentato il livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure, sia interne che rivolte all'utenza.

Per quanto riguarda l'accessibilità fisica, il Comune di Staranzano ha predisposto il Piano di eliminazione delle barriere architettoniche (Peba), approvato con deliberazione consiliare n. 5 di data 23.03.2023, con l'obiettivo di superare le criticità emerse dalle analisi effettuate.

La prosecuzione del processo di digitalizzazione dei servizi, nella progettazione degli stessi, dovrà tener conto delle necessità di garantirne la fruibilità in particolare alle citate categorie di popolazione con canali dedicati ai servizi di accesso alla pubblica amministrazione.

## Sottosezione 2.2 Performance

### Premessa

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni pubbliche del comparto unico pubblico regionale devono adottare un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti nonché con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la prestazione individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

L'art. 1, comma 4, del DPR n. 81/2022 ha soppresso il 3° periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il quale prevedeva che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance fossero unificati organicamente nel PEG. Il successivo art. 2, comma 1, dello stesso DPR ha stabilito che per i comuni, le province, le città metropolitane, le comunità montane, le comunità isolate e le unioni di comuni (enti locali di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono assorbiti nel Piao.

Gli obiettivi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

La presente sottosezione della performance, individua in modo chiaro e trasparente le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

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

## **Processo di pianificazione e programmazione**

Il P.E.G./Piano della prestazione integra e si raccorda con i seguenti documenti di programmazione anche finanziaria e di bilancio e con le linee programmatiche dell'azione di governo nello specifico:

**a) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026** (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 dd. 19/12/2023);

**b) BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2024-2026** (approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 46 dd. 19/12/2023).

La nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D. Lgs. n. 126/2014 e del Principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., modificano il precedente sistema di documenti di bilancio ed introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:

a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;

b) la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica. Il documento, che sostituisce il Piano generale di sviluppo e la Relazione Previsionale e programmatica, è il DUP – Documento Unico di Programmazione – e si inserisce all'interno di un processo di pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nel Documento di indirizzi di cui all'art. 46 del TUEL e nella Relazione di inizio mandato prevista dall'art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011, e che si conclude con un altro documento obbligatorio quale la Relazione di fine mandato, ai sensi del DM 26 aprile 2013. All'interno di questo perimetro il DUP costituisce il documento di collegamento e di aggiornamento scorrevole di anno in anno che tiene conto di tutti gli elementi non prevedibili nel momento in cui l'amministrazione si è insediata.

Si evidenzia inoltre che l'Amministrazione Comunale:

- con deliberazione giunta n. 87 dd. 31 maggio 2023 di modifica del Piano integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 77 dd. 10 maggio 2023, ha ridisegnato la struttura organizzativa dell'Ente con decorrenza dal 01/06/2023;

- con deliberazione della Giunta comunale n. 44 dd. 15/03/2023 avente ad oggetto "Approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025" ha approvato il piano della programmazione delle assunzioni di personale per il triennio 2023-2025;

## Risorse umane

Con decorrenza 1° giugno 2023 la Struttura organizzativa del Comune di Staranzano è composta da n. 5 Aree, ciascuna articolata in Unità Operative (U.O.)

Alla data di adozione del presente PIAO - Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione 2.2 Performance, l'Ente opera con la seguente dotazione di personale:

### SECRETARIO COMUNALE

#### Personale Assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Collaboratore Amministrativo	B	Tempo indeterminato e pieno

### AREA AMMINISTRATIVA

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>	<i>Funzione</i>
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	D	Tempo indeterminato e pieno	Responsabile titolare di posizione organizzativa

#### Personale Assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Collaboratore Amministrativo	B	Tempo determinato e pieno (assegnato per il 33,33% all'Area Amministrativa e per il 66,66% all'Area Socio Culturale)
Collaboratore Amministrativo	B	Tempo determinato e parziale (50%)
Collaboratore Amministrativo	B	Tempo determinato e pieno
Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore educativo	C	Tempo determinato e pieno
Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno (impiegata al 83,33% presso SUAP e al 16,66% presso U.O. Servizi demografici)
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Tempo indeterminato e pieno

### AREA RISORSE

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>	<i>Funzione</i>
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	D	Tempo indeterminato e pieno	Responsabile titolare di posizione organizzativa

#### Personale Assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Istruttore Contabile	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Contabile	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Amministrativo Contabile	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Amministrativo Contabile	C	Tempo indeterminato e parziale (83,3%)
Istruttore Amministrativo Contabile	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Amministrativo Contabile	C	Tempo indeterminato e pieno (impiegato al 58,33% presso U.O. Gestione del Personale e al 41,67% presso U.O. Tributi)

## AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>	<i>Funzione</i>
Istruttore Direttivo Tecnico	D	Tempo indeterminato e pieno	Responsabile titolare di posizione organizzativa

### Personale Assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Collaboratore Amministrativo	B	Tempo indeterminato e pieno
Operaio	B	Tempo indeterminato e pieno
Operaio	B	Tempo indeterminato e pieno
Operaio	B	Tempo indeterminato e pieno
Operaio	B	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Tecnico amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Tecnico amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Tecnico	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Direttivo Tecnico - PNRR	D	Tempo determinato e parziale e pieno al 50%

## AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>	<i>Funzione</i>
Istruttore Direttivo Tecnico	D	Tempo indeterminato e pieno	Responsabile titolare di posizione organizzativa

### Personale Assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Collaboratore Amministrativo	B	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Tecnico amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Tecnico amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno

## AREA SOCIO CULTURALE

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>	<i>Funzione</i>
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	D	Tempo indeterminato e pieno	Responsabile titolare di posizione organizzativa

### Personale Assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Collaboratore Amministrativo	B	Tempo indeterminato e parziale (58,33%)
Collaboratore Amministrativo	B	Tempo determinato e pieno (assegnato per il 66,66% all'Area Socio Culturale e per il 33,33% all'Area Amministrativa)
Collaboratore Amministrativo	B	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Amministrativo Contabile	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore educativo	C	Tempo determinato e parziale al 50%
Istruttore educativo	C	Tempo determinato e pieno
Istruttore educativo	C	Tempo indeterminato e parziale al 50%
Istruttore educativo	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore educativo	C	Tempo indeterminato e pieno

Istruttore educativo	C	Tempo indeterminato e pieno
Istruttore educativo	C	Tempo indeterminato e pieno

POLIZIA LOCALE

Servizio in convenzione. Ente capofila Comune di San Canzian d'Isonzo

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>	<i>Funzione</i>
Ufficiale di PL	D	Convenzione	Responsabile titolare di posizione organizzativa

RISORSE UMANE DEL COMUNE DI STARANZANO

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Assistente scelto di PL	PLA	Tempo indeterminato e pieno
Ispettore Capo di PL	PLA	Tempo indeterminato e pieno
Ispettore Capo di PL	PLA	Tempo indeterminato e pieno

## **Gli obiettivi**

L'amministrazione con le Linee Programmatiche ed il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 individua una serie di obiettivi ritenuti strategici.

Con il piano della performance vengono individuati gli obiettivi operativi - attuativi (ed eventuali sub progetti/obiettivi operativi), con le risorse messe a disposizione per l'attuazione e le misure/target da conseguire, sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento.

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

*Schede obiettivi*  
*per i responsabili di Posizione Organizzativa*  
*ed il Segretario generale*

# SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	Segretario generale
VALUTATORE:	Sindaco/OIV
SUPERVISORE:	OIV

PERIODO DI RIFERIMENTO

CATEGORIA  RUOLO  UFFICIO

## COMPETENZE ATTESE

Osservazioni di periodo

AREA RELAZIONALE a) Orientamento all'utenza b) Rapporti con l'Amministrazione c) Collaborazione con colleghi d) Gestione del gruppo di lavoro		
---	--	--

PESO %  PUNTEGGIO  RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA a) Orientamento al risultato b) Programmazione del lavoro - Flessibilità c) Iniziativa e risoluzione di problemi - Presenza di decisione		
--	--	--

PESO %  PUNTEGGIO  RISULTATO

## OBIETTIVI

<b>1</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento- Obiettivo trasversale</b>	
----------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di ottimizzare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di rispettare i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione ed emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

PESO %  PUNTEGGIO  RISULTATO

<b>2</b>	<b>Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.</b>	
----------	--	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:

- implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;
- costante verifica;
- aggiornamento.

La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

-Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO %  PUNTEGGIO  RISULTATO

<b>3</b>	<b>Monitoraggio delle procedure di assunzione. Proseguire ed attivare le procedure finalizzate a dare attuazione del piano del fabbisogno di personale. Svolgimento di procedure pubbliche di selezione del personale.</b>	
----------	--	--

Descrizione

Completamento, in coordinamento con l'ufficio personale, delle procedure pubbliche per la selezione del personale (concorsi pubblici e selezioni pubbliche)

Indicatore di risultato

Completamento delle procedure pubbliche per la selezione del personale programmate				
PESO %	5%		Da 1 a 10	RISULTATO

<b>4</b>	<b>Rinnovamento della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione. – Obiettivo trasversale.</b>	
----------	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di cogliere le opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi e dei processi attraverso l'adesione consapevole e dinamica ad appositi appuntamenti formativi, utili a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

A tal fine risulta necessaria nel corso del 2024:

- la partecipazione del Segretario generale ad almeno 24 ore di formazione annue volte all'aggiornamento o miglioramento delle conoscenze e competenze sopraccitati ambiti.

- la definizione da parte del Segretario generale di piani formativi individuali per i dipendenti assegnati, tramite adesione prioritaria all'offerta formativa di COMPA Fvg e della piattaforma Syllabus, su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Indicatore di risultato

Partecipazione del Segretario generale ad almeno 24 ore di formazione e definizione dei piani formativi individuali per i dipendenti assegnati

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO
--------	----	-----------	-----------	-----------

<b>5</b>	<b>PIAO 2024-2026.</b>	
----------	------------------------	--

Descrizione

Negli enti locali la competenza alla adozione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) è fissata in capo alla giunta ed il compito di avanzare la proposta spetta al segretario comunale. Il PIAO è un documento triennale che deve essere aggiornato con cadenza annuale. Esso va predisposto in formato digitale e deve essere pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente. Questo documento deve essere elaborato in modo da assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto e la sua sezione valore pubblico deve essere analoga alle previsioni dettate dalla sezione strategica del DUP.

Indicatore di risultato

Trasmissione alla Giunta Comunale della proposta di deliberazione di approvazione del PIAO.				
PESO %	5%		Da 1 a 10	RISULTATO

<b>6</b>	<b>Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza</b>	
----------	---	--

Descrizione

Effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative

Indicatore di risultato

Svolgimento delle funzioni entro i termini previsti e secondo le tempistiche annuali previste dall'ANAC.				
PESO %	5%		Da 1 a 10	RISULTATO

<b>7</b>	<b>Presidenza delegazione trattante di parte pubblica.</b>	
----------	--	--

Descrizione

Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; qualità delle relazioni sindacali tramite lo svolgimento dinamico degli incontri sindacali, salvo situazioni non imputabili al Comune.

Indicatore di risultato

L'indicatore al fine della verifica è ancorato alla effettiva presentazione alla Giunta Comunale della proposta di deliberazione di piattaforme ed intese con le OOSS/RSU.

PESO %	5%		Da 1 a 10	RISULTATO
--------	----	--	-----------	-----------

# AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Incaricato responsabile di Posizione organizzativa	
Segretario generale /OIV	
Assessore al personale, affari generali, commercio	

VALUTATORE:

SUPERVISORE:

PERIODO DI RIFERIMENTO

2024-2026

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo  
Posizione Organizzativa  
Area amministrativa

U.O.

U.O. Segreteria Affari generali e Organi Istituzionali  
U.O. Protocollo e Archivio  
U.O. Servizi demografici

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

## COMPETENZE ATTESE

<b>AREA RELAZIONALE</b> a) Orientamento all'utenza b) Rapporti con l'Amministrazione c) Collaborazione con colleghi d) Gestione del gruppo di lavoro		
--	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

<b>AREA ORGANIZZATIVA</b> a) Orientamento al risultato b) Programmazione del lavoro c) Capacità di valutazione d) Flessibilità e) Iniziativa e risoluzione di problemi f) Presa di decisione		
--	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

## OBIETTIVI

<b>1</b>	<b>Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.</b>	
----------	--	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:  
 - implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;  
 - costante verifica;  
 - aggiornamento.  
 La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

- Individuazione/Aggiornamento elenco referenti per la pubblicazione e pubblicazione in amministrazione trasparente - entro 20 gg. dalla data di approvazione del PIAO;  
 -Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO %

3%

Da 1 a 10

RISULTATO

<b>2</b>	<b>Applicazione del Regolamento europeo sulla privacy 679/2016– OBIETTIVO TRASVERSALE</b>	
----------	---	--

Descrizione

Aggiornamento del registro dei trattamenti  
 Individuazione nuovi responsabili esterni del trattamento e stipula del contratto/adozione dell'atto ex art. 28 del GDPR 679/2016  
 Partecipazione incontri e formazione con il DPO

Indicatore di risultato

Indicatori di risultato:

- di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti  
 - di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web  
 - di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): avvenuto aggiornamento registro trattamenti; avvenuta adozione atti ex art. 28 GDPR

PESO %	2%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

<b>3</b>	<b>Rinnovamento della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione. – Obiettivo trasversale.</b>	
----------	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di cogliere le opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi e dei processi attraverso l'adesione consapevole e dinamica ad appositi appuntamenti formativi, utili a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

A tal fine risulta necessaria nel corso del 2024:

- la partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione annue volte all'aggiornamento o miglioramento delle conoscenze e competenze sopraccitati ambiti.  
 - la definizione da parte del Segretario generale di piani formativi individuali per i dipendenti assegnati, tramite adesione prioritaria all'offerta formativa di COMPA Fvg e della piattaforma Syllabus, su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Indicatore di risultato

Partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione e definizione dei piani formativi individuali per i dipendenti assegnati

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

<b>4</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento– Obiettivo trasversale</b>	
----------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di ottimizzare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di rispettare i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione ed emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

PESO %	30%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

<b>5</b>	<b>Monitoraggio entrate – gestione mancati pagamenti – obiettivo trasversale</b>	
----------	--	--

Descrizione

In riferimento al procedimento di riscossione, al fine di minimizzare il ricorso alla riscossione coattiva, ogni struttura dovrà verificare periodicamente i mancati pagamenti ed attivare immediatamente i solleciti sino ad arrivare alla messa in mora dei debitori.

Indicatore di risultato

Invio dei solleciti e dell'eventuale messa in mora dei debitori.

PESO %	2%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

<b>6</b>	<b>Digitalizzazione 2024 – Misure del PNRR per la Transizione Digitale – Obiettivo trasversale</b>	
----------	--	--

Descrizione

Attività di supporto alle procedure di competenza al fine di realizzare le misure PNRR 1.4.1 (esperienza del cittadino nei servizi pubblici), 1.4.5 (piattaforma notifiche digitali), 1.3.1 (piattaforma digitale nazionale dati) e 1.2 (abilitazione al cloud per le p.a.)

Indicatore di risultato

Realizzazione delle attività di competenza secondo le tempistiche derivanti dalle linee di finanziamento PNRR.

PESO %	2%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

<b>7</b>	<b>Festival dell'acqua - Obiettivo trasversale</b>	
----------	--	--

Descrizione

Promozione e organizzazione del Festival dell'Acqua – obiettivo trasversale a tutte le aree in conformità alle rispettive competenze

Indicatore di risultato

Realizzazione del Festival ed eventi collaterali

PESO %	2%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

<b>8</b>	<b>Gestione associata dei servizi comunali – SUAP (convenzione intercomunale in scadenza al 31/12/2025)</b>	
----------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di monitorare l'andamento dei servizi gestiti in convenzione e di predisporre gli atti necessari alla gestione associata del SUAP – gestione contabile della convenzione

Indicatore di risultato

Effettuazione monitoraggio e adozione degli atti contabili e attuativi della convenzione

PESO %	5%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

<b>9</b>	<b>Riordino archivio comunale</b>	
----------	-----------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge la schedatura, il riordino, lo scarto e l'inventariazione dell'archivio comunale

Indicatore di risultato

Affidamento del servizio a soggetto esterno, richiesta autorizzazioni alla Soprintendenza, predisposizione degli atti necessari alla richiesta del contributo statale.

PESO %	7%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

<b>10</b>	<b>Gestione cerimoniale ed eventi istituzionali</b>	
-----------	---	--

Descrizione

L'obiettivo di prefigge di organizzare, secondo gli indirizzi di volta in volta impartiti dalla Giunta comunale, le celebrazioni e gli eventi istituzionali afferenti ai gemellaggi tra amministrazioni, cerimonie di commemorazione dell'Anniversario della liberazione, della Festa della Repubblica di rilevanza istituzionale

Indicatore di risultato

Predisposizione e gestione delle iniziative.

PESO %	1%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

<b>11</b>	<b>Gestione e organizzazione delle elezioni amministrative ed europee 2024</b>	
-----------	--	--

Descrizione

L'obiettivo di prefigge di gestire ed organizzare tutti gli adempimenti in capo all'Ente per lo svolgimento delle elezioni amministrative ed europee 2024 (organizzazione uffici demografici e segreteria, coordinamento seggi)

Indicatore di risultato

Effettuazione regolare delle elezioni amministrative ed europee.

PESO %	3%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

## AREA RISORSE

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Incaricato responsabile di Posizione organizzativa
--

VALUTATORE:

Segretario generale /OIV
--------------------------

SUPERVISORE:

Assessore Settore Finanziario (Bilancio - Tributi) - Società Partecipate - Comunicazione e rapporti con i cittadini - Digitalizzazione
---

PERIODO DI RIFERIMENTO

2024-2026
-----------

CATEGORIA

D
---

RUOLO

Istruttore direttivo Posizione Organizzativa Area Risorse
---

U.O.

U.O. Ragioneria e Servizi Finanziari U.O. Tributi U.O. Gestione del Personale
---

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

### COMPETENZE ATTESE

<b>AREA RELAZIONALE</b> a) Orientamento all'utenza b) Rapporti con l'Amministrazione c) Collaborazione con colleghi d) Gestione del gruppo di lavoro		
--	--	--

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

<b>AREA ORGANIZZATIVA</b> a) Orientamento al risultato b) Programmazione del lavoro c) Capacità di valutazione d) Flessibilità e) Iniziativa e risoluzione di problemi f) Presa di decisione		
--	--	--

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

### OBIETTIVI

<b>1</b>	<b>Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.</b>	
----------	--	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza: - implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza; - costante verifica; - aggiornamento. La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.
---

Indicatore di risultato

- Individuazione/Aggiornamento elenco referenti per la pubblicazione e pubblicazione in amministrazione trasparente - entro 20 gg. dalla data di approvazione del PIAO; - Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.
---

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

<b>2</b>	<b>Applicazione del Regolamento europeo sulla privacy 679/2016– OBIETTIVO TRASVERSALE</b>	
----------	---	--

Descrizione

Aggiornamento del registro dei trattamenti  
 Individuazione nuovi responsabili esterni del trattamento e stipula del contratto/adozione dell'atto ex art. 28 del GDPR 679/2016  
 Partecipazione incontri e formazione con il DPO

Indicatore di risultato

Indicatori di risultato:

- di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti
- di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web
- di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): avvenuto aggiornamento registro trattamenti; avvenuta adozione atti ex art. 28 GDPR

PESO %	2%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

<b>3</b>	<b>Rinnovamento della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione. – Obiettivo trasversale.</b>	
----------	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di cogliere le opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi e dei processi attraverso l'adesione consapevole e dinamica ad appositi appuntamenti formativi, utili a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

A tal fine risulta necessaria nel corso del 2024:

- la partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione annue volte all'aggiornamento o miglioramento delle conoscenze e competenze sopraccitati ambiti.
- la definizione da parte del Segretario generale di piani formativi individuali per i dipendenti assegnati, tramite adesione prioritaria all'offerta formativa di COMPA Fvg e della piattaforma Syllabus, su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Indicatore di risultato

Partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione e definizione dei piani formativi individuali per i dipendenti assegnati

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

<b>4</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento– Obiettivo trasversale</b>	
----------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di ottimizzare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di rispettare i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione ed emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

PESO %	30%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

<b>5</b>	<b>Monitoraggio entrate – gestione mancati pagamenti – obiettivo trasversale</b>	
----------	--	--

Descrizione

In riferimento al procedimento di riscossione, al fine di minimizzare il ricorso alla riscossione coattiva, ogni struttura dovrà verificare periodicamente i mancati pagamenti ed attivare immediatamente i solleciti sino ad arrivare alla messa in mora dei debitori.

Indicatore di risultato

Invio dei solleciti e dell'eventuale messa in mora dei debitori.

PESO %	2%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

<b>6</b>	<b>Digitalizzazione 2024 – Misure del PNRR per la Transizione Digitale – Obiettivo trasversale</b>	
----------	--	--

Descrizione

Attività di supporto alle procedure di competenza al fine di realizzare le misure PNRR 1.4.1 (esperienza del cittadino nei servizi pubblici), 1.4.5 (piattaforma notifiche digitali), 1.3.1 (piattaforma digitale nazionale dati) e 1.2 (abilitazione al cloud per le p.a.)

Indicatore di risultato

Realizzazione delle attività di competenza secondo le tempistiche derivanti dalle linee di finanziamento PNRR.

PESO %	2%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

<b>7</b>	<b>Festival dell'acqua - Obiettivo trasversale</b>	
----------	--	--

Descrizione

Promozione e organizzazione del Festival dell'Acqua – obiettivo trasversale a tutte le aree in conformità alle rispettive competenze

Indicatore di risultato

Realizzazione del Festival ed eventi collaterali

PESO %	2%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

<b>8</b>	<b>Regolamento contabilità</b>	
----------	--------------------------------	--

Descrizione

Aggiornamento del regolamento alla luce della disciplina dettata dal Tuel, dal D.Lgs. 118/2011 e dai principi contabili.

Indicatore di risultato

Adozione del regolamento entro l'anno 2024.

PESO %	7%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

<b>9</b>	<b>Attività connesse alla definizione del piano della formazione 2024/2026 inserito nel piano integrato di attività e organizzazione.</b>	
----------	---	--

Descrizione

Avvio del percorso finalizzato alla elaborazione del primo piano della formazione per il triennio 2024-2026 da inserire nel PIAO che si sostanzia nelle attività di raccordo per la rilevazione dei fabbisogni formativi e l'elaborazione delle relative risultanze.

Indicatore di risultato

Elaborazione risultanze fabbisogno formativo da concludersi entro settembre 2024.

PESO %	6%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

<b>10</b>	<b>Assunzioni previste nel piano triennale del fabbisogno di personale con particolare attenzione all'indizione di una selezione per la formazione di una graduatoria a tempo determinato di istruttori direttivi cat. d per la gestione dei progetti europei.</b>	
-----------	--	--

Descrizione

Predisposizione bando di concorso e gestione procedura selettiva con l'adozione dei relativi atti volti alla formazione di una graduatoria a tempo determinato di personale specialistico per la gestione dei progetti europei a valere su fondi comunitari e di cooperazione internazionale.

Indicatore di risultato

Predisposizione bando di concorso e gestione procedura selettiva.

PESO %	3%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

# AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Incaricato responsabile di Posizione organizzativa

VALUTATORE:

Segretario generale/OIV

SUPERVISORE:

Assessore Urbanistica e Lavori Pubblici - Gestione del Territorio - Mobilità sostenibile - Turismo - Commercio

PERIODO DI RIFERIMENTO

2024-2026

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo tecnico  
Posizione Organizzativa  
Area Gestione del Territorio

U.O.

U.O. Gestione e controllo del territorio  
U.O. Lavori pubblici  
U.O. Gestione del Patrimonio

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

## COMPETENZE ATTESE

<b>AREA RELAZIONALE</b> a) Orientamento all'utenza b) Rapporti con l'Amministrazione c) Collaborazione con colleghi d) Gestione del gruppo di lavoro				
PESO %	20	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO

<b>AREA ORGANIZZATIVA</b> a) Orientamento al risultato b) Programmazione del lavoro c) Capacità di valutazione d) Flessibilità e) Iniziativa e risoluzione di problemi f) Presa di decisione				
PESO %	20	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO

## OBIETTIVI

<b>1</b>	<b>Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.</b>	
----------	--	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:

- implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;
- costante verifica;
- aggiornamento.

La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

- Individuazione/Aggiornamento elenco referenti per la pubblicazione e pubblicazione in amministrazione trasparente - entro 20 gg. dalla data di approvazione del PIAO;
- Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO %	3%		Da 1 a 10	RISULTATO
--------	----	--	-----------	-----------

<b>2</b>	<b>Applicazione del Regolamento europeo sulla privacy 679/2016– OBIETTIVO TRASVERSALE</b>	
----------	---	--

Descrizione

Aggiornamento del registro dei trattamenti

Individuazione nuovi responsabili esterni del trattamento e stipula del contratto/adozione dell'atto ex art. 28 del GDPR 679/2016

Partecipazione incontri e formazione con il DPO

Indicatore di risultato

Indicatori di risultato:

- di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti
- di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web
- di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): avvenuto aggiornamento registro trattamenti; avvenuta adozione atti ex art. 28 GDPR

PESO %	2%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

<b>3</b>	<b>Rinnovo della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione. – Obiettivo trasversale.</b>	
----------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di cogliere le opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi e dei processi attraverso l'adesione consapevole e dinamica ad appositi appuntamenti formativi, utili a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

A tal fine risulta necessaria nel corso del 2024:

- la partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione annue volte all'aggiornamento o miglioramento delle conoscenze e competenze sopracitati ambiti.
- la definizione da parte del Segretario generale di piani formativi individuali per i dipendenti assegnati, tramite adesione prioritaria all'offerta formativa di COMPA Fvg e della piattaforma Syllabus, su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Indicatore di risultato

Partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione e definizione dei piani formativi individuali per i dipendenti assegnati

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

<b>4</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento– Obiettivo trasversale</b>	
----------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di ottimizzare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di rispettare i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione ed emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

PESO %	30%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

<b>5</b>	<b>Monitoraggio entrate – gestione mancati pagamenti – obiettivo trasversale</b>	
----------	--	--

Descrizione

In riferimento al procedimento di riscossione, al fine di minimizzare il ricorso alla riscossione coattiva, ogni struttura dovrà verificare periodicamente i mancati pagamenti ed attivare immediatamente i solleciti sino ad arrivare alla messa in mora dei debitori.

Indicatore di risultato

Invio dei solleciti e dell'eventuale messa in mora dei debitori.

PESO %	2%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

<b>6</b>	<b>Digitalizzazione 2024 – Misure del PNRR per la Transizione Digitale – Obiettivo trasversale</b>	
----------	--	--

Descrizione

Attività di supporto alle procedure di competenza al fine di realizzare le misure PNRR 1.4.1 (esperienza del cittadino nei servizi pubblici), 1.4.5 (piattaforma notifiche digitali), 1.3.1 (piattaforma digitale nazionale dati) e 1.2 (abilitazione al cloud per le p.a.)

Indicatore di risultato

Realizzazione delle attività di competenza secondo le tempistiche derivanti dalle linee di finanziamento PNRR.

PESO %	2%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

<b>7</b>	<b>Festival dell'acqua - Obiettivo trasversale</b>	
----------	--	--

Descrizione

Promozione e organizzazione del Festival dell'Acqua – obiettivo trasversale a tutte le aree in conformità alle rispettive competenze

Indicatore di risultato

Realizzazione del Festival ed eventi collaterali

PESO %	2%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

<b>8</b>	<b>"Costruzione di nuove scuole mediante sostituzione di edifici." Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica – Componente 3: Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici – Investimento 1.1, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU. CUP C69J22000700001</b>	
----------	--	--

Descrizione

Gestione delle diverse fasi e predisposizione della documentazione con il rispetto delle scadenze definite dai bandi PNRR

Indicatore di risultato

Rispetto delle tempistiche delle diverse fasi procedurali come da cronoprogramma.

PESO %	7%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

<b>9</b>	<b>"Intervento di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico dell’asilo nido Guido Rossa di Staranzano (GO), piazzale Unicef n. 4. Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.1: “Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia”, finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU - CUP C64D22000000001</b>	
----------	--	--

Descrizione

Gestione delle diverse fasi e predisposizione della documentazione con il rispetto delle scadenze definite dai bandi PNRR

Indicatore di risultato

Rispetto delle tempistiche delle diverse fasi procedurali come da cronoprogramma.

PESO %	7%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

<b>10</b>	<b>Mar &amp; Tiaris - CUP D17F19000520007</b>	
-----------	---	--

Descrizione

Approvazione della progettazione e affidamento dei lavori. Rendicontazione dell’opera.

Indicatore di risultato

Conclusioni delle fasi procedurali come da cronoprogramma.

PESO %	2%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

# AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Incaricato responsabile di Posizione organizzativa

VALUTATORE:

Segretario generale/OIV

SUPERVISORE:

Assessore Urbanistica e Lavori Pubblici - Gestione del Territorio - Mobilità sostenibile - Turismo – Commercio  
Assessore Ambiente - Riserva Regionale Foce Isonzo - Isola della Cona

PERIODO DI RIFERIMENTO

2024-2026

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo tecnico  
Posizione Organizzativa  
Area Pianificazione e Sviluppo

U.O.

U.O. Urbanistica ed Edilizia Privata  
U.O. Ambiente e Sviluppo  
U.O. Servizi informatici

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

## COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE a) Orientamento all'utenza b) Rapporti con l'Amministrazione c) Collaborazione con colleghi d) Gestione del gruppo di lavoro					
PESO %	20	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

AREA ORGANIZZATIVA a) Orientamento al risultato b) Programmazione del lavoro c) Capacità di valutazione d) Flessibilità e) Iniziativa e risoluzione di problemi f) Presa di decisione					
PESO %	20	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	

## OBIETTIVI

<b>1</b>	<b>Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.</b>	
----------	--	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:

- implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;
- costante verifica;
- aggiornamento.

La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

- Individuazione/Aggiornamento elenco referenti per la pubblicazione e pubblicazione in amministrazione trasparente - entro 20 gg. dalla data di approvazione del PIAO;
- Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

<b>2</b>	<b>Applicazione del Regolamento europeo sulla privacy 679/2016– OBIETTIVO TRASVERSALE</b>	
----------	---	--

Descrizione

Aggiornamento del registro dei trattamenti  
 Individuazione nuovi responsabili esterni del trattamento e stipula del contratto/adozione dell'atto ex art. 28 del GDPR 679/2016  
 Partecipazione incontri e formazione con il DPO

Indicatore di risultato

Indicatori di risultato:

- di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti  
 - di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web  
 - di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): avvenuto aggiornamento registro trattamenti; avvenuta adozione atti ex art. 28 GDPR

PESO %	2%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

<b>3</b>	<b>Rinnovo della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione. – Obiettivo trasversale.</b>	
----------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di cogliere le opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi e dei processi attraverso l'adesione consapevole e dinamica ad appositi appuntamenti formativi, utili a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

A tal fine risulta necessaria nel corso del 2024:

- la partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione annue volte all'aggiornamento o miglioramento delle conoscenze e competenze sopraccitati ambiti.  
 - la definizione da parte del Segretario generale di piani formativi individuali per i dipendenti assegnati, tramite adesione prioritaria all'offerta formativa di COMPA Fvg e della piattaforma Syllabus, su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Indicatore di risultato

Partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione e definizione dei piani formativi individuali per i dipendenti assegnati

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

<b>4</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento– Obiettivo trasversale</b>	
----------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di ottimizzare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di rispettare i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione ed emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

PESO %	30%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

<b>5</b>	<b>Monitoraggio entrate – gestione mancati pagamenti – obiettivo trasversale</b>	
----------	--	--

Descrizione

In riferimento al procedimento di riscossione, al fine di minimizzare il ricorso alla riscossione coattiva, ogni struttura dovrà verificare periodicamente i mancati pagamenti ed attivare immediatamente i solleciti sino ad arrivare alla messa in mora dei debitori.

Indicatore di risultato

Invio dei solleciti e dell'eventuale messa in mora dei debitori.

PESO %	2%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

<b>6</b>	<b>Digitalizzazione 2024 – Misure del PNRR per la Transizione Digitale – Obiettivo trasversale</b>	
----------	--	--

Descrizione

Attività di supporto alle procedure di competenza al fine di realizzare le misure PNRR 1.4.1 (esperienza del cittadino nei servizi pubblici), 1.4.5 (piattaforma notifiche digitali), 1.3.1 (piattaforma digitale nazionale dati) e 1.2 (abilitazione al cloud per le p.a.)

Indicatore di risultato

Realizzazione delle attività di competenza secondo le tempistiche derivanti dalle linee di finanziamento PNRR.

PESO %	2%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

<b>7</b>	<b>Festival dell'acqua - Obiettivo trasversale</b>	
----------	--	--

Descrizione

Promozione e organizzazione del Festival dell'Acqua – obiettivo trasversale a tutte le aree in conformità alle rispettive competenze

Indicatore di risultato

Realizzazione del Festival ed eventi collaterali

PESO %	2%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

<b>8</b>	<b>PNRR – Interventi relativi alla digitalizzazione</b>	
----------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di proseguire con l'avvio di tutti gli iter necessari relativi ai progetti di digitalizzazione finanziati con fondi PNRR ed il completamento di quelli già attivati

Indicatore di risultato

Avvio e conclusione degli interventi secondo le tempistiche del cronoprogramma

PESO %	5%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

<b>9</b>	<b>Variante generale al PRGC – Prosecuzione delle attività necessarie per l'approvazione in Consiglio Comunale</b>	
----------	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di proseguire l'attività necessaria per completare l'iter fino all'approvazione della Variante in Consiglio Comunale.

Indicatore di risultato

Predisposizione della variante in Consiglio Comunale per l'approvazione.

PESO %	6%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

<b>10</b>	<b>Regolamento Edilizio – Completamento delle attività per l'approvazione</b>	
-----------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di proseguire l'attività necessaria per completare l'iter fino all'approvazione del Regolamento Edilizio in Consiglio Comunale.

Indicatore di risultato

Approvazione del Regolamento Edilizio in Consiglio comunale

PESO %	2%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

<b>11</b>	<b>Edilizia Privata – Avvio dell'iter per la digitalizzazione delle pratiche di Edilizia Privata</b>	
-----------	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di avviare le procedure per arrivare alla digitalizzazione dell'archivio delle pratiche di Edilizia Privata del Comune di Staranzano e l'implementazione dei dati in apposito software gestionale (ad es. Alice).

Indicatore di risultato

Avvio delle procedure

PESO %	3%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

## AREA SOCIO CULTURALE

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Incaricato responsabile di Posizione organizzativa	
Segretario generale /OIV	
Assessore all'istruzione, cultura, servizi sociali Cultura - Politiche Giovanili - Pari Opportunità – Eventi Assessore Sport - Istruzione - Attività produttive Assessore Servizi Sociali e Sanitari, Servizi di conciliazione all'infanzia - Disabilità - associazionismo e Partecipazione - Finanziamenti Europei e Regionali	

VALUTATORE:

SUPERVISORE:

PERIODO DI RIFERIMENTO

2024-2026

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo  
Posizione Organizzativa  
Area Socio Culturale

U.O

U.O. Cultura  
U.O. Istruzione  
U.O. Servizi Sociali

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

### COMPETENZE ATTESE

<b>AREA RELAZIONALE</b> a) Orientamento all'utenza b) Rapporti con l'Amministrazione c) Collaborazione con colleghi d) Gestione del gruppo di lavoro		
--	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

<b>AREA ORGANIZZATIVA</b> a) Orientamento al risultato b) Programmazione del lavoro c) Capacità di valutazione d) Flessibilità e) Iniziativa e risoluzione di problemi f) Presa di decisione		
--	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

### OBIETTIVI

<b>1</b>	<b>Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.</b>	
----------	--	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:

- implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;
- costante verifica;
- aggiornamento.

La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro

aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

- Individuazione/Aggiornamento elenco referenti per la pubblicazione e pubblicazione in amministrazione trasparente - entro 20 gg. dalla data di approvazione del PIAO;  
-Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO %	3%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

**2 Applicazione del Regolamento europeo sulla privacy 679/2016– OBIETTIVO TRASVERSALE**

Descrizione

Aggiornamento del registro dei trattamenti  
Individuazione nuovi responsabili esterni del trattamento e stipula del contratto/adozione dell'atto ex art. 28 del GDPR 679/2016  
Partecipazione incontri e formazione con il DPO

Indicatore di risultato

Indicatori di risultato:

- di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti  
- di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web  
- di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): avvenuto aggiornamento registro trattamenti; avvenuta adozione atti ex art. 28 GDPR

PESO %	2%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

**3 Rinnovo della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione. – Obiettivo trasversale.**

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di cogliere le opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi e dei processi attraverso l'adesione consapevole e dinamica ad appositi appuntamenti formativi, utili a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

A tal fine risulta necessaria nel corso del 2024:

- la partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione annue volte all'aggiornamento o miglioramento delle conoscenze e competenze sopracitati ambiti.  
- la definizione da parte del Segretario generale di piani formativi individuali per i dipendenti assegnati, tramite adesione prioritaria all'offerta formativa di COMPA Fvg e della piattaforma Syllabus, su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Indicatore di risultato

Partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione e definizione dei piani formativi individuali per i dipendenti assegnati

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

**4 Rispetto dei tempi di pagamento– Obiettivo trasversale**

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di ottimizzare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di rispettare i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione ed emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

PESO %	30%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

**5 Monitoraggio entrate – gestione mancati pagamenti – obiettivo trasversale**

Descrizione

In riferimento al procedimento di riscossione, al fine di minimizzare il ricorso alla riscossione coattiva, ogni struttura dovrà verificare periodicamente i mancati pagamenti ed attivare immediatamente i solleciti sino ad arrivare alla messa in mora dei debitori.

Indicatore di risultato

Invio dei solleciti e dell'eventuale messa in mora dei debitori.

PESO %	2%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

**6 Digitalizzazione 2024 – Misure del PNRR per la Transizione Digitale – Obiettivo trasversale**

Descrizione

Attività di supporto alle procedure di competenza al fine di realizzare le misure PNRR 1.4.1 (esperienza del cittadino nei servizi pubblici),

1.4.5 (piattaforma notifiche digitali), 1.3.1 (piattaforma digitale nazionale dati) e 1.2 (abilitazione al cloud per le p.a.)

Indicatore di risultato

Realizzazione delle attività di competenza secondo le tempistiche derivanti dalle linee di finanziamento PNRR.

PESO %	2%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

<b>7</b>	<b>Festival dell'acqua - Obiettivo trasversale</b>	
----------	--	--

Descrizione

Promozione e organizzazione del Festival dell'Acqua – obiettivo trasversale a tutte le aree in conformità alle rispettive competenze

Indicatore di risultato

Realizzazione del Festival ed eventi collaterali

PESO %	2%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

<b>8</b>	<b>Realizzazione del Festival dell'Acqua</b>	
----------	--	--

Descrizione

Reperimento stakeholders, affidamento servizi professionali, culturali e promozionali, coordinamento del gruppo di lavoro, rendicontazione contributi

Indicatore di risultato

Realizzazione Festival nelle giornate dal 16 al 19 maggio e rendicontazione spese entro i termini previsti dai rispettivi bandi.

PESO %	6%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

<b>9</b>	<b>Affidamento gestione impianti socio culturali</b>	
----------	--	--

Descrizione

Affidamento gestione impianti socio culturali mediante stipula di convenzione o realizzazione di co-progettazione ai sensi del codice del Terzo settore

Indicatore di risultato

Realizzazione n. 3 affidamenti

PESO %	5%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

<b>10</b>	<b>Gestione della procedura di affidamento della fornitura del servizio d'appoggio e del servizio di coordinamento pedagogico del Nido comunale</b>	
-----------	---	--

Descrizione

Predisposizione delle procedure di affidamento del servizio d'appoggio e del coordinamento pedagogico del Nido comunale – contratto triennale a partire dall'anno educativo 2024 - 2025

Indicatore di risultato

Conclusione procedura di affidamento e stipulazione contratto entro agosto 2024

PESO %	3%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

<b>11</b>	<b>Organizzazione servizio Nido presso sede provvisoria</b>	
-----------	---	--

Descrizione

Organizzazione servizio Nido presso sede provvisoria al fine di garantirne la continuità nelle more della conclusione dei lavori di straordinaria manutenzione

Indicatore di risultato

Organizzazione servizio indicativamente dal 1° settembre al 15 ottobre 2024

PESO %	2%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

# POLIZIA LOCALE

(Servizio in convenzione Ente capofila Comune di San Canzian d'Isonzo)

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Incaricato responsabile di Posizione organizzativa - dipendente del Comune di San Canzian d'Isonzo	
Segretario generale /OIV del Comune di San Canzian d'Isonzo	
Assessore polizia municipale	

VALUTATORE:

SUPERVISORE:

PERIODO DI RIFERIMENTO

2024-2026

OBIETTIVI: PER GLI OBIETTIVI TRASVERSALI DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE (IN CONVENZIONE ENTE CAPOFILA COMUNE DI SAN CANZIAN D'ISONZO) SI VEDA PIANO PERFORMANCE DEL COMUNE DI SAN CANZIAN D'ISONZO

OBIETTIVI SPECIFICI DEL COMUNE DI STARANZANO:

<b>1</b>	<b>Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.</b>	
----------	--	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:  
- implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;  
- costante verifica;  
- aggiornamento.  
La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

- Individuazione/Aggiornamento elenco referenti per la pubblicazione e pubblicazione in amministrazione trasparente - entro 20 gg. dalla data di approvazione del PIAO;  
- Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO %	3%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

<b>2</b>	<b>Applicazione del Regolamento europeo sulla privacy 679/2016– OBIETTIVO TRASVERSALE</b>	
----------	---	--

Descrizione

Aggiornamento del registro dei trattamenti  
Individuazione nuovi responsabili esterni del trattamento e stipula del contratto/adozione dell'atto ex art. 28 del GDPR 679/2016  
Partecipazione incontri e formazione con il DPO

Indicatore di risultato

Indicatori di risultato:  
- di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti  
- di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web  
- di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): avvenuto aggiornamento registro trattamenti; avvenuta adozione atti ex art. 28 GDPR

PESO %	2%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

<b>3</b>	<b>Rinnovamento della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione. – Obiettivo trasversale.</b>	
----------	--	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di cogliere le opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi e dei processi attraverso l'adesione consapevole e dinamica ad appositi appuntamenti formativi, utili a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.  
A tal fine risulta necessaria nel corso del 2024:  
- la partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione annue volte all'aggiornamento o miglioramento delle conoscenze e competenze sopraccitati ambiti.  
- la definizione da parte del Segretario generale di piani formativi individuali per i dipendenti assegnati, tramite adesione prioritaria all'offerta formativa di COMPA Fvg e della piattaforma Syllabus, su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti in coerenza con gli esiti

dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Indicatore di risultato

Partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione e definizione dei piani formativi individuali per i dipendenti assegnati

PESO %	3%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

<b>4</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento– Obiettivo trasversale</b>	
----------	---	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di ottimizzare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di rispettare i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione ed emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

PESO %	30%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

<b>5</b>	<b>Monitoraggio entrate – gestione mancati pagamenti – obiettivo trasversale</b>	
----------	--	--

Descrizione

In riferimento al procedimento di riscossione, al fine di minimizzare il ricorso alla riscossione coattiva, ogni struttura dovrà verificare periodicamente i mancati pagamenti ed attivare immediatamente i solleciti sino ad arrivare alla messa in mora dei debitori.

Indicatore di risultato

Invio dei solleciti e dell'eventuale messa in mora dei debitori.

PESO %	2%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

<b>6</b>	<b>Digitalizzazione 2024 – Misure del PNRR per la Transizione Digitale – Obiettivo trasversale</b>	
----------	--	--

Descrizione

Attività di supporto alle procedure di competenza al fine di realizzare le misure PNRR 1.4.1 (esperienza del cittadino nei servizi pubblici), 1.4.5 (piattaforma notifiche digitali), 1.3.1 (piattaforma digitale nazionale dati) e 1.2 (abilitazione al cloud per le p.a.)

Indicatore di risultato

Realizzazione delle attività di competenza secondo le tempistiche derivanti dalle linee di finanziamento PNRR.

PESO %	2%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

<b>7</b>	<b>Festival dell'acqua - Obiettivo trasversale</b>	
----------	--	--

Descrizione

Promozione e organizzazione del Festival dell'Acqua – obiettivo trasversale a tutte le aree in conformità alle rispettive competenze

Indicatore di risultato

Realizzazione del Festival ed eventi collaterali

PESO %	2%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

<b>8</b>	<b>Controlli con le strumentazioni in dotazione de servizio associato di polizia locale</b>	
----------	---	--

Descrizione

Effettuazione di almeno n. 30 controlli con le strumentazioni in dotazione del Servizio Associato di Polizia Locale, Autovelox, Teleser e Sistema di rilevamento targa.

Indicatore di risultato

Controlli da effettuarsi durante tutto l'arco dell'anno, mese per mese.

PESO %	5%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

<b>9</b>	<b>Controlli del territorio</b>	
----------	---------------------------------	--

Descrizione

Effettuazione di almeno n. 30 servizi di pattuglia, da svolgere anche congiuntamente con i colleghi di San Canzian d'Isonzo per il controllo del territorio e per la sicurezza della circolazione.

Indicatore di risultato

Controlli da effettuarsi durante tutto l'arco dell'anno, mese per mese.

PESO %	6%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

<b>10</b>	<b>Presenza e servizi viabilità scuole</b>	
-----------	--	--

Descrizione

Presenziare e svolgere i servizi di viabilità davanti alle scuole principali per la sicurezza degli alunni e la regolamentazione e l'ordine della viabilità.

Indicatore di risultato

Servizi da effettuare nei giorni di apertura delle scuole.

PESO %	5%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	--

# METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE INDENNITA' DI POSIZIONE E DI RISULTATO PER IL PERSONALE T.P.O.

(approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 67 del 31/07/2019, come rettificata dalla deliberazione giuntale n. 68 del 12/08/2019)

## Criteri generali

### INCARICHI AD INTERIM

Al lavoratore già titolare di posizione organizzativa, cui sia conferito un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa temporaneamente vacante, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 25% al 50% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico. La misura aggiuntiva sarà determinata dalla tipologia dell'incarico di supplenza assegnato (limitato alle attività ordinarie ed obbligatorie per legge, oppure con assegnazione di compiti specifici ed obiettivi strategici) e l'indennità complessivamente riconosciuta non potrà superare l'importo massimo previsto dal CCRL.

### FASCE

Saranno previste 7 fasce di indennità di posizione

A) punti da 26 a 35 € 4.150,00

B) punti da 36 a 43 € 5.000,00

C) punti da 44 a 50 € 5.600,00

D) punti da 51 a 60 € 6.700,00

E) punti da 61 a 80 € 7.500,00

F) punti da 81 a 105 € 9.700,00

G) punti da 106 a 125 € 10.350,00

cui verrà aggiunta la retribuzione di risultato variabile dal 15% al 35%, modulabili secondo l'entità degli obiettivi assegnati e anche diversificabili tra PO.

## DETERMINAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO ANNO 2024 PER IL PERSONALE T.P.O. E IL SEGRETARIO GENERALE

In relazione agli obiettivi assegnati per l'anno 2024, viene definita la seguente base di calcolo per la determinazione a consuntivo della retribuzione di risultato:

- per i Titolari di Posizione Organizzativa: 35%;
- per il Segretario Generale un compenso annuale correlato al raggiungimento degli obiettivi assegnati non superiore al 10% del proprio monte salari, nel rispetto della percentuale definita all'art. 6 della convenzione per la gestione associata del servizio di Segreteria comunale tra i Comuni di Staranzano e Gradisca d'Isonzo.

## **Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 30 gennaio 2024 avente ad oggetto “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026. Approvazione della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza” il Comune di Staranzano ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2024-2026, da adottarsi entro il termine del 31 gennaio 2024, come precisato dal comunicato ANAC del 10 gennaio 2024.

Di seguito se ne riporta il contenuto.

## PREMESSE

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, che prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

Tra gli strumenti introdotti dalla Legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Quest'ultimo documento, previsto dall'articolo 1, commi 5, 8 e 9, della legge 190/2012, unitamente al Piano delle Performance (ora Sottosezione Performance del PIAO) e al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (ora Sottosezione anticorruzione e trasparenza), rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Tale documento ha assorbito diversi strumenti di programmazione che godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento, tra cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La presente Sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nella presente Sottosezione del PIAO ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata in particolare dagli artt. 318, 319, 319-ter, 320 e 322 del c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La presente Sottosezione del PIAO è stata raccordata con gli obiettivi indicati nel Documento Unico di Programmazione (DUP). In particolare, sono stati considerati, ai fini dell'implementazione del sistema di prevenzione della corruzione, gli obiettivi strategici dell'Ente, contenuti nel DUP.

Infine, nella stesura della presente Sottosezione, si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023

L'Autorità ha voluto dedicare la prima parte del PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Tale scelta è stata motivata dalla consapevolezza delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono

riscontrare nella programmazione integrata, che dovrebbe comportare, come anche evidenziato del Consiglio di Stato, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni.

L'ANAC è intervenuta con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

Le amministrazioni possono fare riferimento alle indicazioni metodologiche sulla gestione del rischio corruttivo fornite da ANAC. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuto alle quantità di flusso di denaro coinvolte.

Particolare attenzione è stata dedicata al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi. Dalle rilevazioni dell'Autorità risulta che la logica dell'adempimento si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate. Occorrono, invece, poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati.

Valutando come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare oneri alle amministrazioni, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato. In questo l'Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti, non solo per quelli che adottano il PIAO ma anche per quelli tenuti al PTPCT o al MOG 231 (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo), con meno di 50 dipendenti e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.

Nella parte generale un approfondimento è stato dedicato al divieto di *pantouflage*, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. L'Autorità nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto, che avrebbe una estrema importanza se correttamente applicato, comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa della laconica previsione normativa. Per questo si è inteso offrire chiarimenti e soluzioni operative di misure da inserire nei Piani, fermo restando che, per quanto concerne l'attività di vigilanza e sanzionatoria dell'Autorità, è in corso di elaborazione uno specifico regolamento. Apposite linee guida saranno adottate per chiarire profili di merito circa l'applicazione della normativa.

La parte speciale del PNA è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. I numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l'Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Sono state così date anche indicazioni sulla trasparenza, presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Sempre in questo ambito, un approfondimento ha ad oggetto le gestioni commissariali cui è affidata la realizzazione delle grandi opere previste nel PNRR. Oltre a orientamenti sull'applicazione della l. n. 190/2012, l'ANAC si è soffermata sulla declinazione di possibili rischi e misure di prevenzione che riguardano l'area dei contratti pubblici in cui i Commissari operano in deroga alle disposizioni di legge, dovendo tuttavia rispettare una serie di principi di derivazione eurounitaria; ha altresì ritenuto opportuno, infatti, a fronte della deregolamentazione, fornire indicazioni organizzative utili sia ad operare nel rispetto dei paradigmi comunitari sia a contenere i rischi corruttivi.

Le misure e le raccomandazioni suggerite, che rivestono un carattere esemplificativo, scaturiscono dall'esame di rischi di corruzione ricorrenti nelle amministrazioni nel settore dei contratti pubblici e sono state elaborate per supportare gli enti nell'individuazione di utili strumenti di prevenzione della corruzione che, tuttavia non vanno adottati acriticamente, ma adeguatamente contestualizzati rispetto alle specificità di ogni organizzazione.

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale, l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione.

Si rileva, infine, che con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 è stato approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022, dedicato ai contratti pubblici e, in particolare, alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati non trovino adeguato fondamento nelle nuove disposizioni; e alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici.

## **LA REDAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO**

### **LA FINALITA'**

La Sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO del Comune di Staranzano è finalizzata all'affermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia, nonché alla prevenzione e di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente.

Affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace è basilare la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

Le misure contenute nella Sottosezione hanno lo scopo di garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche, assicurando ai cittadini ed alla collettività servizi pubblici di alta qualità.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo, trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale la mappatura delle attività e dei procedimenti dell'ente. Sulla base di questo, le posizioni apicali mettono a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia della Sottosezione occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati - in primis dei Titolari di Posizione Organizzativa - che diano costantemente operatività e attuazione al medesimo.

#### **IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.**

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La previsione di tale nuova istanza di controllo ha posto problemi di coordinamento con gli Organi deputati ai controlli interni già presenti nella p.a.;

L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Stabilisce, altresì, l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

L'art. 1 co. 8, l.190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC".

L'art 1, co. 8, l. 190/2012, stabilisce inoltre che il RPCT predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art 1, co. 8-bis, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'art. 1 co. 9, lett. c) della medesima legge dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1, co.14 della l.190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC e di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".

L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.

L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

L'art. 16, co. 1 ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione";

L'art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione";

Tale soggetto competente è stato sin da subito (circolare del DFP n.1/2013) individuato nel RPCT. A tal proposito, l'Autorità, nel PNA 2016, richiamando tale disposizione ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle p.a. con il RPCT specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

L'art. 43 del d.lgs 33/2013 stabilisce che al RPCT spetta il "controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

L'art 15 del d.lgs. 39/2013, analogamente stabilisce che il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.

La medesima norma al comma 3 prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT (di cui si dà conto più avanti) messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con

riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con “Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione” adottato dal Consiglio dell’Autorità in data 18 luglio 2018.

L’art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell’attuazione dei Codici di comportamento.

L’art. 45 co. 2 del d.lgs 33/2013 stabilisce che l’ANAC controlla l’operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all’interno delle amministrazioni. (Sul punto giova ricordare che il Responsabile della trasparenza coincide, di norma con il Responsabile della prevenzione della corruzione PNA 2016)

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l’esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. 39/2013).

Ai sensi dall’art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all’ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l’Autorità con le “Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT “avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e dell’applicazione della misura interdittiva prevista dall’art. 18 (per le sole inconfiribilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell’elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all’organo conferente.

All’esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all’art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l’organo che ha conferito l’incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”

A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l’art. 12 stabilisce che “In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano”. L’art. 14 stabilisce altresì che “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...)risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull’osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale dott. Mitja Bužan, designato con decreto sindacale n. 8 dell’11 ottobre 2022.

## **GLI ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT (ora sottosezione del PIAO) e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

All'interno del Comune di Staranzano, i soggetti che concorrono attivamente alla prevenzione della corruzione sono:

**La Giunta Comunale**, che deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e dell'autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

**I referenti per la prevenzione** per l'Area di rispettiva competenza, individuati nella figura dei Titolari di Posizione Organizzativa e del Comandante della Polizia Locale, che devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri uffici;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale assegnato;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del grado di collaborazione con il RPCT.

**L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**, che deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto, 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.

**I dipendenti**, che hanno il dovere di partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PIAO.

**I collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione Comunale (AC), che sono tenuti a rispettare il PIAO comunale;

E' richiesto, pertanto, a chiunque operi all'interno dell'Amministrazione, il rispetto dei valori dell'etica pubblica, che - tra le altre cose - si traduce in comportamenti volti ad assicurare la qualità delle relazioni con i cittadini, comportamenti improntati al decoro e al rispetto delle Istituzioni ed alla trasparenza sulle attività e sull'organizzazione, per favorire il controllo sociale sul perseguimento degli scopi istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

**Gli stakeholder**, cittadine e cittadini, e tutte le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, sono stati coinvolti nella procedura di adozione della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, mediante un avviso di consultazione pubblica sulla Sottosezione anticorruzione e trasparenza in vista dell'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione "PIAO" 2024/2026" pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e all'albo pretorio (dal 04/01/2024 al 19/01/2024), con il quale i soggetti suindicati sono stati invitati a presentare al RPCT, proposte ed osservazioni da valutare ai fini della redazione del testo finale della presente Sottosezione. Si evidenzia che non sono pervenute proposte e/o osservazioni da parte dei soggetti coinvolti nella procedura di consultazione per l'adozione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024 – 2026.

Inoltre, con mail del 12 gennaio 2024, il RPCT ha invitato i TPO dell'Ente a visionare il PIAO 2023-2025 e a formulare eventuali integrazioni o modifiche, ponendo particolare attenzione alla Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza, indicando l'eventuale necessità di censire nuovi procedimenti.

## **LE RESPONSABILITÀ**

### **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, in particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

### **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel PIAO devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale sia dai funzionari apicali; *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

### **Dei titolari di P.O. e del responsabile della polizia locale per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,

- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;

- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

## IL CONTESTO

### **Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### **Il contesto esterno**

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, valutazione ed analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune: la situazione demografica, economica, culturale, occupazionale, giudiziaria...

Il PNA suggerisce, riguardo le fonti esterne, di reperire i dati attraverso la consultazione di banche dati o studi di soggetti ed istituzioni. Nel nostro caso, si è scelto di fare riferimento a quanto riportato in *Regione in cifre*, un quadro sintetico ed aggiornato dei "numeri" che rappresentano la Regione Friuli Venezia Giulia e del Rapporto Bes dell'ISTAT, che offre un quadro integrato dei principali fenomeni economici, sociali e ambientali che caratterizzano il nostro Paese.

Il Comune di Staranzano al 31 dicembre 2022 ha registrato 7.136 residenti. Tra i residenti, i cittadini stranieri sono 489 e rappresentano il 6,9 % della popolazione, contro il 9,7% del dato regionale.

I residenti in Friuli Venezia Giulia al 31.12.2022 sono 1.192.191; i cittadini stranieri sono 115.585, il 9,7% della popolazione.

Nel 2022 la speranza di vita alla nascita è pari a 82,8 anni, valori superiori alla media nazionale (82,4 anni).

Nel 2022 il 49,5 per cento della popolazione di 6 anni o più ha partecipato a qualche forma di intrattenimento o spettacolo fuori casa, con una ripresa di 28 punti percentuali rispetto all'anno precedente. Tuttavia, si è ancora lontani dai livelli di fruizione pre-pandemici che vedevano oltre il 60 per cento della popolazione di 6 anni o più partecipare ad attività di intrattenimento fuori casa.

L'incremento ha interessato soprattutto la visione di spettacoli cinematografici, le visite a musei e mostre, la fruizione di spettacoli sportivi ed è cresciuta la frequenza con cui si partecipa alle diverse attività culturali.

L'istruzione, la formazione e il livello di competenze acquisite influenzano il benessere delle persone e aprono strade e percorsi altrimenti preclusi. In Italia, il livello di istruzione e formazione che gli individui riescono a raggiungere è correlato ancora in larga misura con l'estrazione sociale, il genere, il contesto socio-economico e il territorio in cui si vive, con un rilevante divario tra Nord e Mezzogiorno.

L'occupazione nel 2022 torna a crescere progressivamente nel corso dell'anno, dopo il grave crollo registrato nel 2020 a causa della pandemia; il numero di occupati e il tasso di occupazione ha riportato i livelli a quelli pre-pandemici del 2019. Se nel 2021 la crescita dell'occupazione femminile è stata maggiore di quella maschile, dopo il più forte calo dell'anno precedente, nel 2022 l'aumento del numero di occupati è simile per le due componenti di genere. La crescita dell'occupazione nel 2022 ha coinvolto sia i dipendenti sia, con minore intensità, gli indipendenti.

Per quanto riguarda la dimensione economica, si assiste ad una flessione della soddisfazione sia a livello individuale, sia a livello familiare, e le risorse economiche sono ritenute adeguate per una quota più bassa di famiglie. Con la fine dell'emergenza sanitaria e il ritorno alla frequentazione dei luoghi pubblici, si registra una

ripresa delle attività di sportello per i servizi erogati da anagrafi e Asl, che tuttavia non consente ancora di tornare ai livelli pre-pandemici.

Nel 2021, il reddito netto medio annuo familiare, inclusi gli affitti figurativi è pari a 39.144 euro, 3.262 euro al mese, in aumento rispetto all'anno precedente per tutte principali tipologie di reddito. In particolare, i redditi da lavoro autonomo continuano a registrare il valore medio annuo più alto con 51.289 euro.

Nel 2022 la quota di persone molto o abbastanza soddisfatte per la propria situazione economica registra una contrazione rispetto al 2021: nel 2022 si confermano le conseguenze della crisi economica. È, infatti, in aumento la percentuale di persone che ritiene la propria situazione economica in peggioramento rispetto all'anno precedente.

La soddisfazione per le relazioni familiari, fortemente compromessa durante l'emergenza da Covid-19, è in aumento rispetto al 2021, ma non consente di tornare ai livelli pre-pandemici.

La sicurezza dei cittadini è una dimensione cardine nella costruzione del benessere individuale e collettivo. Il senso d'insicurezza della popolazione e la paura di essere vittima di atti criminali possono influenzare molto le libertà personali di ciascuno, la qualità della vita e lo sviluppo dei territori.

Nel 2022, il 21,9 per cento le famiglie italiane indicano il rischio di criminalità come un problema presente (molto o abbastanza) nella zona in cui abitano. Il valore che negli ultimi due anni (periodo pandemico) era in diminuzione inverte la tendenza con un lieve aumento di 1,4 punti percentuali rispetto al 2021.

Continuano altresì a persistere profonde disuguaglianze territoriali: gli omicidi sono più diffusi nel Mezzogiorno, sebbene siano fortemente diminuiti nel tempo, mentre i furti in abitazione, i borseggi e le rapine prevalgono nel Centro-nord; il livello di sicurezza percepito dalla popolazione risulta maggiore nei comuni di piccole dimensioni rispetto ai comuni centro delle aree di grande urbanizzazione.

I delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nell'anno 2022 sono stati poco più di 2 milioni e 250 mila, valore in linea con i livelli registrati prima della pandemia e in crescita rispetto all'anno precedente (+7,2 per cento). Tra i delitti contro la persona, sono in aumento gli omicidi volontari consumati e tentati e, in misura molto più rilevante, le denunce di violenze sessuali.

In generale sono in aumento i delitti contro il patrimonio, con l'eccezione rilevante delle truffe e frodi informatiche (-7,1 per cento), per le quali si interrompe un trend positivo pluriennale, che aveva raggiunto l'apice negli anni della pandemia da Covid-19. Crescono del 20,0 per cento le estorsioni, altro delitto per il quale le denunce rappresentano una minima parte del fenomeno reale.

Per combattere questo reato, già dal 1999 esistono forme di sostegno economico alle vittime che denunciano (fondo di solidarietà), ma l'impatto di tali misure sulla propensione alla denuncia appare marginale, stante il contesto di intimidazione e omertà in cui solitamente l'estorsione trova attuazione. In forte crescita (+18,7 per cento, sempre rispetto al 2021) i furti, che da soli costituiscono circa il 43 per cento del totale dei delitti, e le rapine (+16,1 per cento). Un incremento, anche se più moderato (+12,1 per cento), si registra anche per la ricettazione, di cui furto e rapina costituiscono il presupposto.

## **Il contesto interno**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e al livello di complessità dell'amministrazione.

La macrostruttura dell'Ente è stata oggetto di riorganizzazione: a fine dicembre la Giunta Comunale, con deliberazione n. 185/2021, successivamente integrata con la deliberazione n. 11/2022, recependo i suggerimenti formulati da ComPA FVG, ha approvato le modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente; si è trattato di una scelta

finalizzata ad una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nonché al perseguimento di una maggiore semplificazione e razionalizzazione dei processi decisionali e relazionali interni, con l'obiettivo dell'accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi delle funzioni presidiate e dei servizi resi alla collettività.

Vi è stata una successiva revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente, deliberata con atto giuntale dd. 31 maggio 2023 n. 87/2023, a seguito della quale, con decorrenza 1° giugno 2023, la struttura risulta ripartita nelle seguenti Aree:

- Area Amministrativa, articolata in:
  - U.O. Segreteria Affari generali e Organi Istituzionali
  - U.O. Protocollo e Archivio
  - U.O. Servizi demografici
- Area Risorse, articolata in:
  - U.O. Ragioneria e Servizi Finanziari
  - U.O. Tributi
  - U.O. Gestione del Personale
- Area Gestione del Territorio, articolata in:
  - U.O. Gestione e controllo del territorio
  - U.O. Lavori pubblici
  - U.O. Gestione del Patrimonio
- Area Pianificazione e Sviluppo, articolata in:
  - U.O. Urbanistica ed Edilizia Privata
  - U.O. Ambiente e Sviluppo
  - U.O. Servizi informatici
- Area Socioculturale, articolata in:
  - U.O. Cultura
  - U.O. Istruzione
  - U.O. Servizi Sociali
- Polizia Locale

Oltre alle Aree summenzionate, c'è l'Ufficio del Segretario Comunale.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Titolare di Posizione Organizzativa di categoria D.

Dal 1° gennaio 2023 è in vigore la convenzione tra i Comuni di San Canzian d'Isonzo, e Staranzano per lo svolgimento del servizio associato di polizia locale e di ufficio verbali unico, la cui responsabilità è in capo al Comandante della polizia locale del comune capofila San Canzian d'Isonzo.

Dal 1° gennaio 2023 è in vigore la convenzione tra i Comuni di San Canzian d'Isonzo, Sagrado, Doberdò del Lago, San Pier d'Isonzo e Staranzano per la gestione delle funzioni relative alle attività produttive, ivi compreso il SUAP. Alla direzione dell'ufficio è preposto un Responsabile Unico del Procedimento, (RUP), individuato nel Responsabile del SUAP del Comune di San Canzian d'Isonzo.

Dall'11 ottobre 2022 è in vigore la convenzione tra il Comune di Staranzano e quello di Gradisca d'Isonzo per la gestione associata della Segreteria Comunale.

Per quanto riguarda la dotazione di personale dell'Ente, si rimanda alla sottosezione di Programmazione Performance del presente PIAO.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente (incardinato in UTI);
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani (gestito da società in house) e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini (in parte gestito dall'Ambito), secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province (ora UTI), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

## **AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO, ANALISI E GESTIONE DEI RISCHI**

Il PNA 2022 ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

In primis l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni:

- acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. Lgs. n. 50 del 2016 (Nuovo Codice degli Appalti);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, all'allegato n. 1, aveva individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

Si rileva che, relativamente all'area di rischio specifica "gestione dei rifiuti" prevista dall'ANAC, solo alcune fasi delineate sono di competenza del Comune, mentre altre sono in capo ad altri soggetti pubblici, quali Regione e l'Autorità d'Ambito oggi AUSIR (Autorità unica per i Servizi idrici e i Rifiuti), caratterizzate da una competenza sovra-comunale.

Nella presente sottosezione, pertanto, nell'area di rischio 4 "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni" è ricompresa quale procedura/procedimento anche la "gestione dei rifiuti" (area di rischio 5).

Inoltre, in aggiunta alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, vanno considerati anche i processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali, ad esempio, i processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

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. Infatti, 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.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei titolari di posizioni organizzative e del responsabile della polizia locale per le aree di propria competenza, anche identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

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

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

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il RPCT, con il supporto dell'ufficio segreteria ed il coinvolgimento dei Titolari di Posizione Organizzativa (TPO), ha effettuato la mappatura dei processi di principale interesse, e il relativo catalogo dei rischi, così come da prospetto riportato in calce alla presente sottosezione, che costituisce parte integrante della presente sottosezione. Per ciascun processo descritto sono stati individuati Area/Servizio/Ufficio responsabile del procedimento e sono stati sinteticamente riportati i principali rischi connessi.

Con mail del 12 gennaio 2024, il RPCT ha invitato i TPO dell'Ente a visionare il PIAO 2023-2025 e a formulare eventuali integrazioni o modifiche, ponendo particolare attenzione alla Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza, indicando l'eventuale necessità di censire nuovi procedimenti.

I TPO dell'Area Gestione del Territorio e dell'Area Pianificazione e Sviluppo hanno risposto in data 26/1/2024 presentando alcune modifiche alla mappatura, e precisamente ai procedimenti che afferivano alla Macroarea Tecnica, sdoppiata a partire dal 1° giugno 2023.

La fase successiva si è concretizzata nella analisi dei rischi corruttivi, in base agli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. Gli indicatori utilizzati sono quelli proposti dalla stessa ANAC, ossia:

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

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede riportate in calce, denominate “Analisi dei rischi e tutte le valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (“Motivazione”) delle suddette schede.

L’ultima fase di valutazione del rischio ha riguardato il trattamento del rischio, ossia l’individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi. L’individuazione delle misure è stata effettuata contemperando anche la fase di sostenibilità in fase di controllo e monitoraggio delle misure stesse. Le misure sono state indicate e descritte nelle schede riportate in calce, denominate “Individuazione e programmazione delle misure” e, nello specifico, nella colonna “E”. per ciascun processo è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del “miglior rapporto costo/efficacia”.

Nella colonna “F” è stata indicata la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, al fine di consentire la creazione di una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e all’attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

## **LE MISURE A FAVORE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Le misure a favore della prevenzione della corruzione hanno l'obiettivo di coinvolgere tutti gli attori della struttura, creando una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

## **IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Tale Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, ha sostituito quello emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 16 gennaio 2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 9 giugno 2021 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento del personale dipendente del Comune di Staranzano.

Il Comune di Staranzano, ha pubblicato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

Detto Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ente. Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta si applicano anche a collaboratori e consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.; nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici.

Negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di appalto di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: "la violazione degli obblighi imposti dal Codice di

comportamento dell'Ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell'art. 1453 del Codice civile". Copia del Codice è allegata ai suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, appalto. Si evidenzia che, con DPR 13 giugno 2023, n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»" sono state introdotte nuove regole deontologiche per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e per l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, rinforzando le regole volte a costruire ambienti e processi lavorativi fondati sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico nelle pubbliche amministrazioni e nei rapporti con i cittadini.

## **LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEI CONTRATTI PUBBLICI**

L'ANAC ha voluto porre l'attenzione ai contratti pubblici. A tal fine ha predisposto il vademecum *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*, approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022, in cui vengono proposti dei *focus* di approfondimento sui contratti pubblici, che rappresentano una delle cosiddette *aree di rischio* corruttivo. In tale sezione l'ANAC fornisce delle indicazioni relative alle tipologie o fasi di processo che si sono dimostrate, sia dall'analisi dei precedenti giudiziari sia dall'esame delle irregolarità riscontrate dagli uffici di vigilanza, le più permeabili al rischio corruttivo.

Tali focus di approfondimento sono consultabili al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/4deceff0-e76e-be0d-c149-0a2cc46cfe61>

Anche con il PNA 2022, approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha posto particolare attenzione ai contratti pubblici e al PNRR, dedicandogli delle sezioni speciali del Piano e degli approfondimenti, reperibili al link:

<https://www.anticorruzione.it/-/ecco-il-piano-nazionale-anticorruzione-approvato-da-anac#p4>

La parte speciale del PNA, infatti, è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme.

I numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l'Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Si evidenzia, inoltre, che il 1° aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo Codice degli Appalti, D. Lgs. 36/2023, che si applica a tutti i nuovi procedimenti a partire dal 1° aprile 2023. Dal 1° luglio 2023 è prevista l'abrogazione del D. Lgs 50/2016 e l'applicazione delle nuove norme anche a tutti i procedimenti già in corso.

La digitalizzazione è il fulcro per l'intero sistema e per il ciclo di vita dell'appalto. Un vero e proprio "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale" composto da una serie di elementi, tra cui la banca dati nazionale dei contratti pubblici; il fascicolo virtuale dell'operatore economico, appena reso operativo dall'Autorità nazionale anti corruzione (ANAC); le piattaforme di approvvigionamento digitale; le procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici.

Digitalizzazione totale anche per quanto riguarda l'accesso agli atti, in linea con le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Il nuovo codice appalti, D. Lgs 36/2023, prevede un sistema di procedure per l'affidamento differente rispetto all'impianto precedente; limiti più alti per gli affidamenti diretti e un sistema più snello in generale.

### **MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE**

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio. Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie – identificabili con le “gravi ragioni di convenienza”, cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con “altro interesse personale” introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione.

Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconferibilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Preme evidenziare che, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'ufficio di gestione del personale e il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il 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 comunica con solerzia e, comunque, entro trenta giorni ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi dei commi precedenti. In ogni caso, il dipendente non è tenuto a comunicare rapporti finanziari, e

relative variazioni, di valore inferiore a mille euro annui. L'ufficio di gestione del personale può svolgere verifiche ed indagini presso il dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.

Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Inoltre, a norma dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.

Il dipendente comunica in forma scritta al responsabile dell'ufficio di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Sull'astensione di funzionari e dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

### **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Al fine di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 190/2012, il D. Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Le due fattispecie sono così esplicitate:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata sia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sia all'ANAC: è prevista, infatti, una vigilanza interna, affidata al RPC di ciascuna amministrazione pubblica, ed una vigilanza esterna, condotta dall'ANAC. Al RPC, individuato

dall'art. 15 del D. Lgs. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC. Il RPC è il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio di procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità/incompatibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla.

Tuttavia, considerato che il RPC è un dirigente/ Segretario Comunale, esso non sempre gode di effettiva autonomia nei confronti dei vertici di direzione politica dell'Ente stesso e, per tali ragioni, l'ANAC, nell'esercizio del potere di vigilanza sull'attività svolta dal RPC in sede di applicazione della sanzione inibitoria, si riserva di verificare non solo che l'esercizio del potere sanzionatorio avvenga nel rispetto delle norme, ma anche che sia garantita al Responsabile la massima autonomia e indipendenza e che lo stesso non sia sottoposto a ritorsioni.

Ai fini dell'attività di verifica da parte del RPC è stato stabilito che tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente siano precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato sulla insussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità.

Tale dichiarazione, in caso di mantenimento dell'incarico conferito, deve essere resa con cadenza annuale e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Codice di comportamento  
Modulo insussistenza di cause inconferibilità/ incompatibilità

#### **ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente - Aree a Rischio – Personale.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale  
Comandante della Polizia Locale /Posizioni Organizzative  
Responsabile area personale

DOCUMENTI: Codice di comportamento

#### **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – PANTOUFLAGE**

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.



Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, così come previsto dall'art. 1, comma 8 della succitata Legge 190/2012, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di funzionari e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nella programmazione della formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, i soggetti apicali che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

I funzionari apicali di riferimento delle aree cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative saranno divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione.

L'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento

- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione.

I primi interventi formativi sono rivolti al Responsabile della Trasparenza e ai Responsabili del sistema dei Controlli interni, funzionari apicali;

- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione: la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al Responsabile del Piano.

L'attività formativa riguardante le norme e le metodologie di base per la prevenzione della corruzione si è concretizzata, nel 2016, nella somministrazione di corsi, rivolti a tutto il personale dipendente, riguardanti il sistema anticorruzione e la centralità della trasparenza. Nello specifico è stato affrontato il tema della corruzione nell'area delle procedure di affidamento dei contratti, della corruzione nelle aree di concessione, autorizzazione, erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici a persone ed Enti pubblici e privati; nelle procedure concorsuali, nelle prove selettive e di progressione di carriera.

L'attività formativa, nel corso del 2017 e del 2018, è stata implementata al fine di recepire i dettami normativi introdotti dal D. Lgs. 97/2016: nello specifico, sono stati organizzati due corsi riguardanti l'anticorruzione, la trasparenza e l'istituto dell'accesso civico (semplice e generalizzato) e precisamente:

- un corso di formazione on line sul tema "Strumenti di prevenzione della corruzione: obblighi di trasparenza e accesso civico", realizzato dal Gruppo Gasparri. A tale corso hanno partecipato tutti i dipendenti dell'Ente.

- una giornata formativa con l'Avv. Vicenzotto (docente specializzato in diritto delle nuove tecnologie e aspetti legali dell'innovazione, autore di diverse pubblicazioni in temi di privacy, sicurezza informatica ed e-gov. consulente negli aspetti legali di innovazione delle Pubbliche Amministrazioni) - tramite ComPA FVG - sul tema "Il sistema di prevenzione della corruzione e la pianificazione nei piccoli comuni e unioni dei comuni". A tale corso hanno partecipato i Titolari di Posizione Organizzativa e i dipendenti maggiormente coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione.

Nel 2019 è stato somministrato a tutti i dipendenti un corso di formazione on line sul tema "Adeguamento al regolamento Europeo in materia di privacy", realizzato dal Gruppo Gasparri.

Nel 2020 e 2021 il RPCT ha scelto di affidare a Maggioli S.p.A. la formazione anticorruzione, che è stata rivolta a tutto il personale dipendente. I corsi, tenuti dal dott. Maurizio Lucca, e somministrati in modalità e-learning, hanno riguardato il sistema anticorruzione previsto dalla L. 190/2012 e la sua evoluzione nel tempo; il nuovo sistema trasparenza previsto dal D. Lgs. 33/2013, interpretato alla luce dei più significativi orientamenti dell'ANAC; il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e le nuove linee guida ANAC.

Nel 2022 e 2023 si è ritenuto di avvalersi di corsi tenuti in presenza dal DPO dell'Ente, professionista di alta specializzazione in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione/ Posizioni Organizzative Comandante della Polizia Locale

PERIODICITA': Annuale

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una delle misure per la prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tenuto conto della dimensione del Comune di Staranzano e della dotazione organica dell'ente, assai limitata, non risulta possibile, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Tuttavia, riguardo la rotazione delle figure apicali, nell'ultimo triennio ci sono state le seguenti variazioni dei TPO:

- Nel 2018 è stato nominato un nuovo Titolare di Posizione Organizzativa del Settore Segreteria, Affari Generali, Organi Istituzionali, Servizi Demografici;
- Nel 2019 al titolare di Posizione Organizzativa del Settore Gestione del Territorio è stata attribuita la responsabilità *ad interim* del Settore Tecnico – OOPP – Urbanistica ivi inclusa la gestione della riserva naturale;
- Nel 2019 è stato nominato un nuovo Vicesegretario Comunale;
- Nel 2019 al Titolare di Posizione Organizzativa del Settore Segreteria, Affari Generali, Organi Istituzionali, Servizi Demografici è stata attribuita la responsabilità *ad interim* dell'Ufficio Personale;
- Nel 2019 è stato nominato un nuovo Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Ragioneria e Tributi;
- Nel 2020 vista la cessazione dimissioni volontarie dal servizio del Settore Tecnico – OOPP – Urbanistica – Gestione del Territorio, si è provveduto a conferire tale incarico a un nuovo TPO, assunto mediante un incarico ex art. 110.

- Nel 2021 vista la cessazione per dimissioni volontarie dal servizio del Titolare di Posizione Organizzativa del Settore Socio-culturale, si è provveduto a conferire tale incarico a un nuovo TPO, assunto mediante l'istituto della mobilità compartimentale.
  - Nel 2021 è stato nominato un nuovo Titolare di Posizione Organizzativa degli Uffici Ragioneria e Tributi, conferito ex art. 110, a seguito delle dimissioni del precedente incaricato.
  - Nel 2021 è stato conferito l'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa del settore Tecnico, a seguito di selezione ex art. 110.
  - Nel 2022 al Titolare di Posizione Organizzativa degli Uffici Ragioneria e Tributi, conferito ex art. 110, è stato conferito anche l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Personale.
  - Nel 2023 l'Area Tecnica è stata oggetto di riorganizzazione: a decorrere dal 1° giugno 2023 l'Area Tecnica è stata sdoppiata in Area Gestione del Territorio, articolata in U.O. Gestione e controllo del territorio, U.O. Lavori pubblici e U.O. Gestione del Patrimonio e in Area Pianificazione e Sviluppo, articolata in: U.O. Urbanistica ed Edilizia Privata, U.O. Ambiente e Sviluppo e U.O. Servizi informatici.
- Inoltre è stata espletata una procedura comparativa per la progressione verticale, ai sensi dell'art. 20 della L.R. 18/2016 e s.m.i., ai fini della copertura di un posto di categoria D, di cui all'art. 35 del C.C.R.L. stipulato in data 07/12/2006, posizione economica D1, profilo professionale "Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile", da assumere a tempo indeterminato e pieno per le esigenze dell'Area Risorse del Comune di Staranzano. Al vincitore della procedura è stata attribuito l'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area di assegnazione.

Resta ferma comunque la misura della rotazione straordinaria del personale, quale misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi di cui ai reati contenuti nella delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019.

RESPONSABILITA':        Responsabile per la prevenzione della corruzione  
    Posizioni Organizzative/ Comandante della Polizia Locale

DOCUMENTI:                Mappatura delle aree a rischio

#### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

Importanti novità normative sono intervenute nel corso del 2023 in tema di tutela delle segnalazioni di illecito: nello specifico, il decreto legislativo n. 24/2023 traspone nella legge nazionale italiana la Direttiva Europea n.1937/2019 in materia di whistleblowing; abroga la legge n.179/2017 e costituisce la normativa di attuazione nel nostro Paese della Direttiva Europea n.1937/2019 in materia di whistleblowing, sostituendo le disposizioni in materia previste dalla legge n.179/2017 per il settore pubblico e dal decreto legislativo n. 231/2001 per il privato.

La richiamata Direttiva contiene sia principi generali che principi specifici che i legislatori nazionali sono tenuti a trasporre nei rispettivi ordinamenti, nel rispetto delle differenti peculiarità e con particolare attenzione a non ridurre il livello di protezione già offerto dagli Stati membri nei settori cui si applica la Direttiva.

Secondo quanto sintetizzato dall'ANAC, la nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche.

Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche (ad esempio, ex dipendenti, collaboratori, tirocinanti, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico...);
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione (ad esempio, illeciti penali, illeciti contabili, irregolarità, violazioni del diritto dell'UE...), nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica (tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone); il D. Lgs. 24/2023 – in conformità alla precedente disciplina, riconosce ai soggetti tutelati anche la possibilità di rivolgersi alle Autorità giudiziarie, per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato; qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, anche laddove lo stesso abbia effettuato una segnalazione attraverso i canali interni o esterni previsti dal decreto, ciò non lo esonera dall'obbligo - in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. - di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Le segnalazioni di illecito indirizzate al Responsabile della Prevenzione del Comune di Staranzano possono essere effettuate utilizzando l'apposito modulo, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – segnalazione illeciti" del sito istituzionale dell'Ente.

A fronte delle intervenute modifiche normative, è altresì possibile effettuare le segnalazioni in forma orale, alternativamente attraverso linee telefoniche o incontro diretto con il RPCT. Quest'ultimo, ricevuta la segnalazione, rilascia alla persona segnalante, entro sette giorni dalla data di ricezione, un avviso di ricevimento della segnalazione; mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante; dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute e, infine, fornisce un riscontro alla persona segnalante, entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

## **I CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 6 del 27/03/2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

PERIODICITA': Controllo annuale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni  
Verbale risultanze controlli

## **IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente adotta il seguente criterio:

- in caso di inerzia dei soggetti titolari di procedimenti od attività il Responsabile di P.O. ed il Responsabile della Polizia Locale possono assegnare il medesimo procedimento ad altro funzionario pari grado della medesima area o avocarselo;
- in caso di inerzia dei titolari di Posizione Organizzativa, questi possono essere rimossi dalla loro titolarità e le funzioni date ad altro funzionario apicale oppure al Segretario Comunale, qualora ciò sia possibile.
- negli altri casi l'Amministrazione comunale può intervenire con singolo procedimento, rispettando, nella sostituzione il criterio di gerarchia, le declaratorie di attività prevista dal CCRL e le singole competenze professionali maturate;

E' obbligo disciplinarmente sanzionato di ciascuno segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i singoli casi di inerzia.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun T.P.O. ed il Responsabile della Polizia Locale dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Responsabile per l'Anticorruzione, con cadenza annuale.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

RESPONSABILITA':      Posizioni Organizzative/ Comandante della Polizia Locale / Segretario  
   Comunale

PERIODICITA':              Controllo annuale

DOCUMENTI:                Elenco dei procedimenti aggiornato  
   Report risultanze controlli

## **IL MONITORAGGIO**

La fase conclusiva di gestione del rischio si concretizza con la successiva azione di monitoraggio: il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio nonché del funzionamento generale del sistema.

A tal fine preme evidenziare come, in numerose occasioni, l'ANAC ha fornito indicazioni alle amministrazioni pubbliche, sottolineando in particolare la necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale all'anticorruzione e stabilendo che, per rendere evidente tale integrazione, nei piani della performance va esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Legge 190/2012, come modificata e aggiornata dal D. Lgs. 97/2016, prevede, altresì, la definizione da parte dell'organo di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (Art. 1, c. 8, come sostituito dal D. Lgs. 97/2016).

Inoltre il suddetto D. Lgs. 97/2016 (recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza) ha in parte rimodulato il D. Lgs. 33/2013: in particolare, si assiste ad una revisione degli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione amministrazione trasparente sul sito comunale, unitamente al nuovo istituto relativo all'accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non soggette a pubblicazione obbligatoria. I maggiori livelli di trasparenza sono pertanto individuati quali obiettivi strategici da perseguire.

Per quanto sopra esposto, nel Piano Piano Esecutivo di Gestione - Piano Performance dell'Ente, vengono individuati obiettivi afferenti all'anticorruzione e/o alla trasparenza, trasversali a tutti i settori.

Inoltre sono state adottate le misure necessarie a favorire le segnalazioni di eventuali illeciti (c.d. whistleblowing) ed è stato attuato il monitoraggio dell'osservanza dei contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del relativo Codice di Comportamento del Comune di Staranzano.

La performance del Comune di Staranzano viene rilevata e misurata a due livelli:

- Organizzativo, che considera l'ente nel suo complesso e a livello dei singoli Settori;
- Individuale, riferita ai singoli dipendenti;

Per ciascun settore di attività sono stati selezionati indicatori utili, alla misurazione e alla valutazione della performance.

Al termine dell'esercizio finanziario si dà quindi corso alla rendicontazione annuale sui risultati raggiunti mediante la redazione della Relazione sulla Prestazione – Performance, che peraltro viene validata dall'Organismo Indipendentemente di Valutazione.

## **OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;

- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il D. Lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

## **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

### **Art 1 – descrizione del piano triennale**

Il presente documento, adottato nel rispetto della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013, rappresenta il piano triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Staranzano. E' aggiornabile annualmente mediante integrazioni, allorquando emergano aspetti non trattati o perfezionabili del presente documento, anche con la collaborazione degli stakeholders di riferimento, così come previsto dall'art 10 comma 1 del Dlgs 33/2013.

E' finalizzato a dare un adeguato livello di trasparenza delle informazioni proprie dell'ente e serve da supporto allo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità.

Suo scopo è definire le misure ed i modi volti ad attuare gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Il presente documento rappresenta parte integrante del piano di prevenzione comunale della corruzione.

La trasparenza viene intesa quale accessibilità totale delle informazioni di cui al presente piano, al fine di favorire il controllo diffuso sull'operato della pubblica amministrazione, sia dal punto di vista di legittimità che di economicità.

### **Art 2 – caratteristiche delle informazioni pubblicabili**

Il Comune, mediante i soggetti responsabili ed i propri funzionari, è tenuto a rendere di pubblico dominio, mediante il presente strumento, informazioni aventi le seguenti caratteristiche:

- integrità

- veridicità
- completezza
- tempestività
- semplicità di accesso e relativa semplicità di comprensione
- conformità ai documenti originali
- indicazione della loro provenienza

I documenti e le informazioni sono pubblicate in formato aperto e sono riutilizzabili, citandone la fonte e mantenendone inalterata l'integrità.

### **Art 3 – responsabile per la trasparenza**

Il responsabile per la trasparenza, così come previsto dall'art 43 e successive modifiche ed integrazioni del Dlgs 33/2013, coincide con il responsabile per la prevenzione della corruzione ed è individuato nella persona del Segretario Comunale.

Sovrintende alle funzioni dell'ufficio del responsabile alle pubblicazioni, controllandone e stimolandone l'operato. Vigila sull'operato dei referenti della pubblicazione delle varie aree amministrative, nonché sull'operato dei dirigenti delle stesse, che devono rendere possibili gli adempimenti del presente piano.

Deve segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V. ed all'autorità nazionale anticorruzione le eventuali inadempienze degli uffici e la violazione degli obblighi previsti nel Dlgs 33/2013 e nel presente piano.

Altresì, in caso di verificate mancanze che possano dar vita a procedimenti disciplinari, in qualità di membro dell'ufficio di disciplina, provvede a contestare al dipendente l'avvenuto comportamento sanzionabile, iniziando d'ufficio il relativo procedimento disciplinare.

Altresì provvede all'aggiornamento del programma triennale della trasparenza, sentiti gli stakeholders di riferimento, organizza le politiche di sviluppo della trasparenza e della legalità, coordina il presente documento con il piano comunale anticorruzione, cura le ipotesi di accesso civico.

### **Art 4 – responsabile per le pubblicazioni**

I Titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente sono responsabili per la pubblicazione dei dati di propria competenza in conformità a i dettami del D. Lgs. 33/2013, dando atto che l'operatore addetto alla pubblicazione risponde solo per la trascrizione esatta di quanto gli viene comunicato.

### **Art 5 – referenti per la pubblicazione**

Ogni area retta da un titolare di posizione organizzativa deve avere un referente per la pubblicazione dei dati all'interno del proprio personale assegnato.

Il referente è individuato direttamente dal titolare di posizione organizzativa, sentito il responsabile per la trasparenza, ed è individuato tra i soggetti in possesso di migliori conoscenze di tipo tecnico operativo, di preferenza di cat. C/D.

Il referente per la pubblicazione è in stretto contatto con l'addetto alle pubblicazioni, al fine di controllare e veicolare il flusso di dati da pubblicare sul sito del comune nella sezione amministrazione trasparente e previste dal presente piano.

E' suo compito incrementare le schede di cui all'art. 7 del presente piano con i dati provenienti dal proprio settore amministrativo e trasmettere con cadenza mensile, o più breve se legata a necessità di eseguibilità del provvedimento, se deriva da previsioni di legge e del seguente regolamento, le nuove informazioni al responsabile per la pubblicazione.

Usa gli schemi di pubblicazione previsti dal presente piano.

Opera alle dirette dipendenze del titolare di posizione organizzativa, a cui deve rapportarsi per acquisire i dati che necessitano la pubblicazione.

Nel caso in cui lo stesso verifichi la presenza di dati insufficienti per la pubblicazione o l'assenza di dati che devono essere obbligatoriamente pubblicati, deve segnalare le eventuali situazioni di abuso, pena responsabilità amministrativa e disciplinare, alla propria P.O. e contestualmente al responsabile per la trasparenza, affinché si superi il problema.

#### **Art 6 – procedimento di pubblicazione dei dati**

Il Procedimento di pubblicazione è così caratterizzato:

Ogni area, sotto la diretta responsabilità della propria P.O., organizza il sistema di raccolta dati, riferiti ad atti e provvedimenti, nonché informazioni o altri elementi ricompresi nelle schede di cui al successivo art. 7, lavorati dal proprio settore e di cui risulta obbligatoria la pubblicazione.

Tale recupero ed organizzazione dei dati acquisiti deve essere tempestiva e comunque tendenzialmente contestuale, per quanto possibile, alla redazione degli atti a cui la pubblicazione si riferisce.

Tali informazioni sono raccolte dai vari soggetti interni all'area, sotto la supervisione e la responsabilità della P.O., e trasmessi al referente di area per la trasparenza.

Questi, in modo altrettanto tempestivo, compila le informazioni ricevute secondo tracciati informatici concordati con l'addetto alla pubblicazione, che comunque tengano conto dei contenuti delle schede di cui all'art 7, e li trasmette a quest'ultimo.

L'addetto alla pubblicazione provvede ad aggiornare la sezione amministrazione trasparente riferita al presente piano della trasparenza in modo continuo, al momento della ricezione dei dati da pubblicare. Deve altresì controllare che dei medesimi dati non venga duplicata la pubblicazione e provvedere ad omogeneizzare le pubblicazioni eventualmente difformi e non allineate del medesimo oggetto.

E' stata attivata la procedura informatizzata di pubblicazione dei dati nella sezione di amministrazione trasparente in riferimento alle sottosezioni "VANTAGGI ECONOMICI", "INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE" e "PROVVEDIMENTI" mediante l'attivazione della funzionalità messa a disposizione dall'applicativo OnePoint.

#### **Art 7 – schede di pubblicazione del programma triennale per la trasparenza**

Al fine di dare attuazione al contenuto del Dlgs 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni il comune è tenuto a pubblicare in modo tempestivo le informazioni previste nelle schede contenenti l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, di cui all'Allegato 1) delle *“linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”*.

Le schede di cui al succitato Allegato 1) entreranno a far parte del sito comunale riferito all'amministrazione trasparente e dovranno essere compilate e tenute aggiornate secondo le procedure dell'art 6.

#### **Art 8 – dati da non pubblicare**

Non si deve procedere alla pubblicazione dei dati sensibili, dei dati giudiziari e degli altri dati di cui è vietata la pubblicazione in seguito a pronunce e pareri del garante della privacy.

Nel caso di pubblicazione di un documento, i dati personali non pertinenti e non indispensabili alle specifiche finalità di trasparenza ivi previste vanno resi inintelligibili.

A mero titolo esemplificativo non sono ostensibili, se non espressamente previste dalla legge, le informazioni riferite o che possano rendere palesi:

- le infermità personali
- lo stato di salute
- la vita sessuale
- le caratteristiche etnico razziali
- le convinzioni religiose
- le convinzioni filosofiche
- le opinioni politiche
- l'adesione a partiti o sindacati o associazioni di carattere religioso, politico, sindacale

Nel caso di conflitto tra obbligo di pubblicazione e rispetto della privacy, si dovrà procedere a pubblicare i dati con adeguati accorgimenti volti a rendere anonimo il percorso ermeneutico che possa far risalire al titolare del dato.

Si applicano i limiti previsti dalla normativa sul segreto statistico, sul segreto di stato ed analoghe limitazioni previste dall'ordinamento.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione i servizi di aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web.

#### **Art 9 – tipologia e misure di monitoraggio**

I referenti per la pubblicazione ed i titolari di P.O. hanno l'obbligo di monitorare costantemente, per quanto di propria competenza, il rispetto dei doveri di pubblicazione dei dati, secondo quanto previsto dal presente piano, fornendo al Responsabile della trasparenza riscontro, con cadenza periodica e/o su richiesta dello stesso.

#### **Art 10 – responsabilità per mancati od errati adempimenti**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al presente piano costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale dei titolari di T.P.O., eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine, eventuale elemento di responsabilità disciplinare ed elemento di valutazione proprio del sistema premiale volto alla corresponsione della retribuzione di risultato.

La verifica del rispetto dei doveri di pubblicazione rientra nel piano delle performance.

Si applicano le specifiche ipotesi di responsabilità previsti dal dlgs 33/2013 quali ad esempio l'art 22, 15, 46, 47.

Per l'applicazione delle sanzioni si utilizza la procedura prevista per le sanzioni disciplinari.

#### **Art 11 – organismo indipendente di valutazione**

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza l'integrità prevista dall'art 10 del Dlgs 33/2013 e quelli indicati nel piano delle performance.

In specie, in relazione a quest'ultimo, valuta l'adeguatezza degli indicatori di risultato previsti nel piano delle performance con le previsioni dei doveri di pubblicazione previsti nel presente piano.

L'O.I.V. collabora al rispetto degli adempimenti e degli obblighi di cui al presente piano, al fine di correlare la performance del singolo ai sistemi di valutazione della stessa.

#### **Art 12 – Documenti programmatici, ciclo delle performance e trasparenza**

Il Piano della performance è il documento programmatico triennale attraverso il quale l'Ente esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi, con relativi indicatori e target, ai fini della misurazione e valutazione della performance nei confronti degli stakeholder di riferimento e, quindi, dell'intera collettività.

Un requisito essenziale affinché il Piano risponda al fondamentale principio della trasparenza, oltre alla sua pubblicazione, è la sua comprensibilità, sia in termini di linguaggio sia di impostazione, anche nei confronti degli stakeholder esterni; pertanto, tale documento, a differenza degli altri strumenti di pianificazione e programmazione, non si configura come un documento a prevalente valenza interna ma finalizzato anche alla comunicazione esterna.

Il Piano della performance dell'ente è strettamente legato al Documento Unico di Programmazione (DUP) - che permette l'individuazione generale dei programmi, con le finalità da conseguire e l'attribuzione delle risorse umane e strumentali - e, a cascata, al PEG - che contiene l'articolazione dei programmi del DUP in progetti e attività, la graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli - e che declina gli obiettivi strategici in obiettivi operativi di gestione annuali ed affida la loro attuazione ai Titolari di Posizione Organizzativa.

La strutturazione di tutti i documenti programmatici dovrà rispondere a criteri di semplice intelligibilità per consentire ai cittadini un reale controllo sull'uso delle risorse rispetto agli obiettivi ed ai risultati, in applicazione dei principi di trasparenza come accessibilità totale e reale da parte dei cittadini ai documenti fondamentali di programmazione e controllo.

### **Art 13 – metodologie di promozione della trasparenza**

Il Comune di Staranzano fa proprio il concetto di trasparenza quale finalità strategica volta a promuovere i valori ad essa sottesi sia all'interno dell'Ente sia presso i cittadini.

### **Art 14 – l'accesso civico**

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

La nuova tipologia di "accesso generalizzato" si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

A questa impostazione consegue il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. A

ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "*non richiede motivazione*". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come fatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi ("accesso documentale") di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*». Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione Autorità Nazionale Anticorruzione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*".

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla L. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Il Comune di Staranzano, con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 21 febbraio 2018, ha approvato un proprio Regolamento in materia di accesso civico ed accesso generalizzato e ha istituito, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti", una sezione denominata "accesso civico", nella quale è pubblicato tale regolamento, unitamente alla relativa modulistica ed al registro di accesso civico.

#### **Art. 15 - modalità di presentazione d'istanza di accesso civico**

Le istanze di accesso vanno presentate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine

di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.

Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che per il Comune di Staranzano è individuato nel Sindaco, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa**

Con riferimento al vigente assetto organizzativo comunale, approvato con deliberazione n. 87 dd. 31 maggio 2023 e adottato in sede di prima variazione del PIAO 2023-2025, sono state individuate nel corso dell'anno 2023 alcune funzioni meritevoli di ulteriore approfondimento e calibratura tra le Aree;

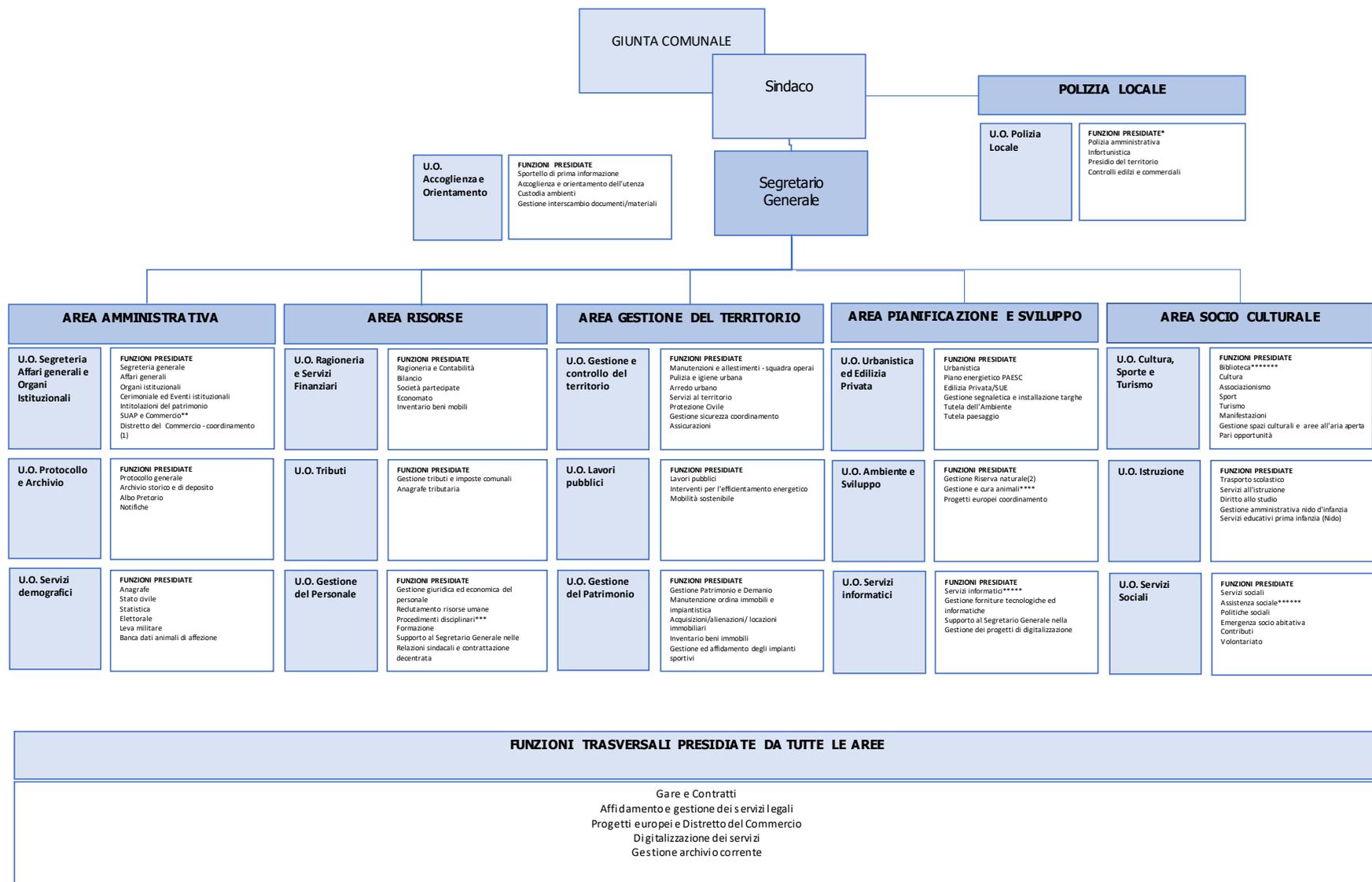
Atteso che le macrofunzioni attribuite a ciascuna Area, come declinate all'interno dello schema di seguito riportato, rappresentano un complesso di attività esemplificative, non esaustive, integrabili mediante un continuo confronto interno all'Ente e ulteriormente declinabili, in questa sezione si presenta il modello organizzativo opportunamente rivisto con l'obiettivo di assicurare, mediante periodici aggiustamenti, la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

L'AREA AMMINISTRATIVA vede implementate le funzioni presidiate dalla U.O. Segreteria Affari generali e Organi Istituzionali con quella relativa alle "Intitolazioni del patrimonio";

L'AREA GESTIONE DEL TERRITORIO acquisisce le funzioni di coordinamento in materia di "Gestione della Sicurezza nei luoghi di lavoro" nonché quelle relative alla gestione delle "Assicurazioni"; acquisisce inoltre, in aggiunta alle funzioni inerenti le locazioni immobiliari, anche quelle relative alle "Acquisizioni e alienazioni immobiliari";

L'AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO vede implementate le funzioni presidiate dalla U.O. Urbanistica ed Edilizia Privata con quella relativa alla "Gestione segnaletica e installazione targhe";

IL SEGRETARIO GENERALE acquisisce sotto il suo diretto controllo le funzioni inerenti all'accoglienza e l'orientamento all'utenza, anche mediante modalità informatiche, dotandosi di una U.O. Accoglienza e Orientamento preposta alla gestione delle attività di Sportello di prima informazione, accoglienza, orientamento dell'utenza, custodia ambienti, gestione dell'interscambio documentale e materiale tra plessi e strutture comunali;

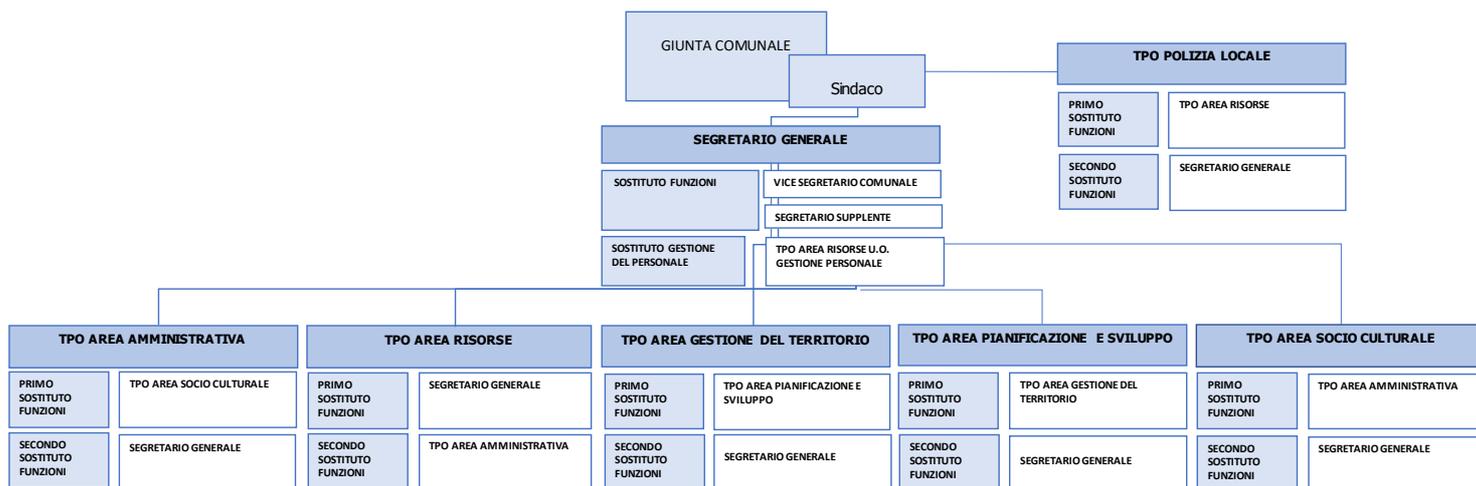


**Gestioni associate**

- \* Polizia Locale (convenzione Comune capofila S. Canzian d'Isonzo)
- \*\* SUAP e Commercio (convenzione Comune capofila S. Canzian d'Isonzo)
- \*\*\* Procedimenti disciplinari (convenzione con Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia)
- \*\*\*\* Servizio di custodia, cura e mantenimento animali (convenzione Comune capofila Staranzano)
- \*\*\*\*\* Servizi informatici (convenzione Comune capofila Monfalcone)
- \*\*\*\*\* Assistenza sociale (Servizio associato Ambito dei Servizi Sociali dei Comuni Basso Isontino - Comune capofila Monfalcone)
- \*\*\*\*\* Biblioteca (adesione a consorzio culturale del Monfalconese - CCM)
- (1) "Distretto del Commercio del Punto più a Nord del Mediterraneo" (Accordo Comune capofila Monfalcone)

## Modalità di sostituzione tra Responsabili titolari di Posizione Organizzativa

Nell'ambito di una siffatta revisione dell'assetto organizzativo comunale e ferma restando la competenza del Sindaco di attribuire e definire gli incarichi dirigenziali, comprese le nomine dei Titolari di Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D Lgs. 267/2000, appare opportuno in questa sede determinare le modalità di sostituzione di questi ultimi tra di loro come segue, al fine di assicurare il regolare svolgimento degli adempimenti e delle funzioni attribuiti a ciascuna Area:



La sostituzione tra Titolari di Posizione Organizzativa è prevista per un periodo massimo di 30 giorni, termine oltre il quale, fatta salva la necessità di provvedere all'attribuzione in un incarico *ad interim*, la titolarità della sostituzione è attribuita al Segretario Generale.

Le modalità di sostituzione illustrate saranno oggetto di recepimento all'interno degli atti sindacali di nomina dei Titolari di Posizione Organizzativa di volta in volta individuati.

## Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### Livello di attuazione

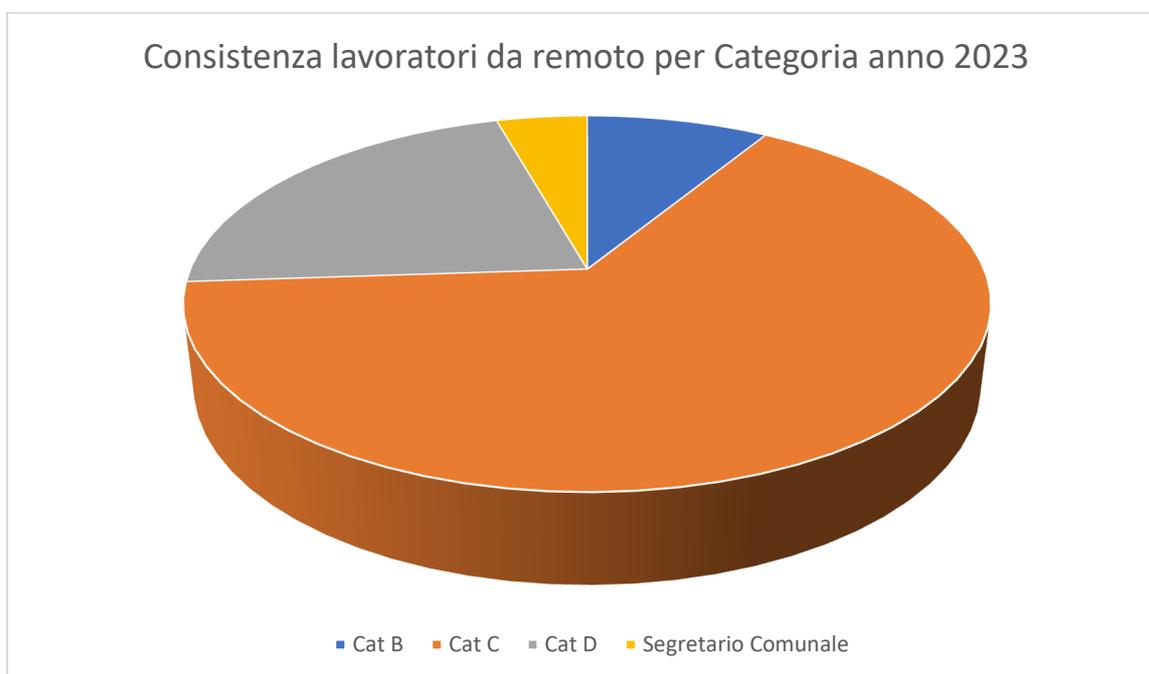
Con l'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto il 29/07/2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative, come recepito nel C.C.R.L. triennio normativo ed economico 2019-2021 sottoscritto il 19/07/2023, il lavoro agile e il lavoro da remoto hanno trovato compiuta definizione e disciplina sul piano della contrattazione collettiva con estensione a tutti i lavoratori, senza limitazione di contingente, su base consensuale e volontaria;

Valutata l'opportunità di recepire e dettagliare i contenuti contrattuali di primo livello e in conformità con la normativa sopra richiamata, con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 dd. 10/05/2023 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 il Comune di Staranzano ha definito la disciplina per lo svolgimento dell'attività lavorativa nelle forme del Lavoro Agile e del Lavoro a distanza;

All'interno della stessa sono state contestualmente rilevate le funzioni, o segmenti delle stesse, non eseguibili da remoto.

Nel corso dell'anno 2023, sulla base della mappatura delle prestazioni elaborata da ciascun Responsabile di Area, volta ad attestare la compatibilità delle mansioni svolte dai collaboratori con le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, il Comune di Staranzano ha sottoscritto n. 23 accordi di lavoro agile e nessun accordo di lavoro da remoto nella forma del telelavoro;

La suddivisione del personale per categoria, ammesso a lavorare da remoto in modalità agile, si attesta come rappresentato nel grafico sotto riportato:



I dati riferiti all'anno 2023 mostrano come l'introduzione del lavoro agile, quale modalità complementare alla prestazione lavorativa in presenza, abbia avuto un impatto significativo sulla diffusione di una cultura di orientamento al risultato nonché sul benessere percepito dai lavoratori e si sia accompagnato ad una sostanziale riduzione delle assenze per malattia del personale coinvolto anche rispetto alla fase in cui il lavoro agile era delineato dalla normativa di riferimento quale strumento di contrasto all'emergenza pandemica.

## **Obiettivi 2024-2026**

Mediante il ricorso al lavoro agile il Comune di Staranzano intende continuare a perseguire nel rispetto della produttività e qualità dei servizi le seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Inoltre, in conformità con quanto disposto dalla Direttiva 29 dicembre 2023 sul Lavoro Agile emanata dal Ministero per la Pubblica amministrazione, il Comune di Staranzano garantisce ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, la possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Sarà cura di ciascun Responsabile di Area individuare, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, le misure organizzative necessarie a garantire la tutela delle particolari situazioni sopra indicate.

### **Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale**

L'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", come novellato dall'articolo 4 del d.lgs. n. 75/2017, dispone che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici in conformità al piano triennale dei fabbisogni, da adottarsi in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, ottimizzando l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguendo obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il piano triennale deve indicare le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse ai limiti di spesa previsti a legislazione vigente.

In tale sede le amministrazioni indicano altresì la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati.

Con decreto 8 maggio 2018 sono state approvate le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*", volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Con decreto 22 luglio 2022 sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica da parte delle amministrazioni pubbliche.

Rispetto alle linee di indirizzo contenute nel richiamato D.M. 8 maggio 2018, tale documento aggiorna e integra la componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili professionali.

Per effetto dell'art. 6 del DL 80/2021, il Piano triennale dei fabbisogni di personale è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane, espressa in termini di profili professionali e competenze, alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano;

Il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026 è stato pertanto elaborato tenuto conto dei contenuti degli atti di programmazione dell'ente fin qui approvati.

#### **L'assetto organizzativo**

L'assetto organizzativo del Comune di Staranzano prevede un'articolazione della struttura in cinque Aree, oltre alla Polizia Locale, ciascuna articolata in Unità Operative U.O.

L'Area individua l'unità organizzativa di massima dimensione che aggrega più Unità Operative, unità organizzative di minore dimensione, definite in modo da garantire elasticità organizzativa e autonomia operativa e articolate secondo affinità di materie trattate e/o funzioni svolte.

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente è stato approvato con deliberazione giunta n. 87 dd. 31 maggio 2023 di variazione del PIAO 2023-2025 di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 10/05/2023;

In tale sede si è provveduto alla ridefinizione della macrostruttura dell'Ente anche attraverso l'istituzione di due nuove Aree alle quali sono state assegnate le macrofunzioni di ambito tecnico, al fine di perseguire una maggiore razionalizzazione dei processi decisionali e relazionali interni, con l'obiettivo dell'accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi delle funzioni presidiate e dei servizi resi.

Tale operazione è stata definita anche mediante l'individuazione di nuove unità operative e in generale attraverso una loro diversa distribuzione tra le aree.

## I profili professionali

La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi assunzionali che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti. In questo modo, la stessa organizzazione assume una struttura agile, in grado di adattare le proprie professionalità e competenze ai mutevoli fabbisogni degli utenti, identificando i profili di ruolo di cui l'amministrazione ha bisogno.

Le linee guida per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale recano indicazioni anche in ordine alla disciplina dell'ordinamento professionale, alla luce delle quali ciascuna amministrazione dovrebbe:

- valutare l'efficacia e l'appropriatezza dei propri profili professionali con riferimento all'organizzazione del lavoro, alle funzioni e alla struttura della propria amministrazione ovvero valutare i contenuti degli stessi alla luce dei modelli organizzativi;
- tenere conto di fabbisogni di nuove professioni e competenze professionali necessari per l'implementazione di innovazioni legislative o di policy;
- valutare la possibilità di rappresentare e definire in modo innovativo i contenuti professionali, di individuare nuove figure o di pervenire alla definizione di figure polivalenti, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo e di incentivare comportamenti innovativi.

Nell'ambito del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del FVG i profili professionali sono stati individuati dapprima dall'articolo 25 del C.C.R.L. relativo al personale non dirigente degli enti locali dd. 01/08/2002 e successivamente dall'articolo 35 del C.C.R.L. relativo al personale non dirigente degli enti locali dd. 07/12/2006.

Per il personale della polizia locale la disciplina si rinviene all'articolo 30 del C.C.R.L. 01/08/2002.

Nello specifico i sindacati contratti di lavoro hanno definito il contenuto professionale di ciascuna categoria di inquadramento contrattuale (A, B, C, D, PLA, PLB, PLC) e identificato una serie di profili professionali indicati, a titolo esemplificativo e non esaustivo.

In tale contesto l'Ente, in aggiunta ai profili professionali ordinariamente impiegati nello svolgimento delle attività, ed individuati come segue:

### Categoria D:

- Istruttore Direttivo amministrativo contabile
- Istruttore Direttivo Tecnico

### Categoria C

- Istruttore amministrativo
- Istruttore amministrativo contabile
- Istruttore tecnico
- Istruttore educativo

-

### Categoria B

- Collaboratore amministrativo
- Operaio

ha istituito altri profili professionali, maggiormente rispondenti alle esigenze operative della struttura, ed in particolare i seguenti:

per la categoria C:

- Istruttore Contabile;
- Istruttore Tecnico-amministrativo;

Valutata la possibilità di rappresentare e definire in modo innovativo i contenuti professionali della figura addetta in via prevalente alla gestione della Biblioteca comunale, si ritiene utile l'istituzione dell'ulteriore profilo professionale di "Istruttore Bibliotecario" per il quale sono richieste competenze specialistiche nell'ambito della gestione del patrimonio documentario della Biblioteca anche mediante supporto informatico;

Nel presente piano è prevista dunque l'assunzione di una nuova figura professionale con tale profilo;

In relazione all'opportunità di dotare l'ente di un servizio di prima accoglienza al pubblico alle dirette dipendenze dell'Ufficio del Segretario Comunale, come emerge dal quadro descrittivo della macrostruttura secondo le modifiche ad essa apportate nella Sezione 3. - Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa, si ritiene utile l'istituzione dell'ulteriore profilo professionale di "Operatore servizi di prima informazione" le cui mansioni includono le operazioni di assistenza e prima informazione al pubblico, orientamento dell'utenza, custodia ambienti, gestione dell'interscambio documentale e materiale tra plessi e strutture comunali;

In riferimento all'area della polizia locale i profili professionali impiegati corrispondono a quelli indicati nello schema 1 in calce all'articolo 30 del C.C.R.L. 01/08/2002, ovvero di: agente di polizia locale, sottufficiale di polizia locale e ufficiale tenente di polizia locale.

Si ritiene pertanto che i profili professionali come sopra indicati – secondo il monitoraggio al momento effettuato - corrispondano alle necessità dell'Ente, fatte salve diverse ulteriori esigenze che sopravvengano nel corso del triennio e che potranno determinare la rimodulazione delle figure professionali necessarie nell'ambito dell'organizzazione nonché delle competenze ad esse associate;

### **Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre 2023**

Al 31 dicembre 2023 la consistenza del personale ed i relativi profili professionali erano i seguenti, per un totale di n. 52 unità, comprensive di personale comandato e in aspettativa:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'
Segretario Comunale		1 in convenzione part-time al 60%
Dirigente	//	//
D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	5 di cui n. 1 in aspettativa
	Istruttore Direttivo Tecnico	3 di cui n. 1 part-time al 50%
C	Istruttore Amministrativo	9
	Istruttore Contabile	2
	Istruttore Amministrativo Contabile	5 di cui n. 1 part-time all'83,33%
	Istruttore Tecnico	1
	Istruttore Tecnico Amministrativo	4
	Istruttore Educativo	7 di cui n. 2 part-time al 50%
B	Collaboratore Amministrativo	8 di cui n. 1 part-time al 58,33% e n. 1 part-time al 50%
	Operaio	4
A	//	//
PLB	//	//
PLA	Agente di Polizia locale	3

## Rappresentazione della distribuzione del personale al 31 dicembre 2023 all'interno della struttura organizzativa

La distribuzione delle risorse umane tra le Aree era la seguente:

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile -TPO	1
<b>U.O. Segreteria Affari generali e Organi istituzionali</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. UNITA'</b>
C	Istruttore Amministrativo	2
C	Istruttore Educativo	1
TOTALE		3
<b>U.O. Protocollo e Archivio</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. UNITA'</b>
B	Collaboratore Amministrativo	1,5
TOTALE		1,5
<b>U.O. Servizi Demografici</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. UNITA'</b>
D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	1
C	Istruttore Amministrativo	3
B	Collaboratore Amministrativo	0,34
TOTALE		4,34
<b>TOTALE PER AREA</b>		
		<b>9,84</b>

<b>AREA RISORSE</b>		
D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile -TPO	1
<b>U.O. Ragioneria e Servizi Finanziari</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. UNITA'</b>
D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	1 in aspettativa
C	Istruttore Amministrativo Contabile	1
C	Istruttore Contabile	2
TOTALE		4
<b>U.O. Tributi</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. UNITA'</b>
C	Istruttore Amministrativo Contabile	1,25
TOTALE		1,25
<b>U.O. Gestione del Personale</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. UNITA'</b>
C	Istruttore Amministrativo Contabile	1,58
TOTALE		1,58
<b>TOTALE PER AREA</b>		
		<b>7,83</b>

<b>AREA GESTIONE DEL TERRITORIO</b>		
D	Istruttore Direttivo Tecnico -TPO	1
<b>U.O. Gestione e controllo del territorio</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. UNITA'</b>

C	Istruttore Tecnico Amministrativo	0,68
B	Collaboratore Amministrativo	1,5
B	Operaio	4
<b>TOTALE</b>		<b>6,18</b>
<b>U.O. Lavori pubblici</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. UNITA'</b>
D	Istruttore Direttivo Tecnico	0,5
C	Istruttore Tecnico Amministrativo	0,66
C	Istruttore Tecnico	1
<b>TOTALE</b>		<b>2,16</b>
<b>U.O. Gestione del Patrimonio</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. UNITA'</b>
C	Istruttore Tecnico Amministrativo	0,66
<b>TOTALE</b>		<b>0,66</b>
<b>TOTALE PER AREA</b>		<b>10</b>

<b>AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO</b>		
D	Istruttore Direttivo Tecnico -TPO	1
<b>U.O. Urbanistica ed Edilizia Privata</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. UNITA'</b>
C	Istruttore Tecnico Amministrativo	1,35
B	Collaboratore Amministrativo	1,5
<b>TOTALE</b>		<b>2,85</b>
<b>U.O. Ambiente e Sviluppo</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. UNITA'</b>
C	Istruttore Tecnico Amministrativo	0,3
<b>TOTALE</b>		<b>0,3</b>
<b>U.O. Servizi Informatici</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. UNITA'</b>
C	Istruttore Tecnico Amministrativo	0,35
<b>TOTALE</b>		<b>0,35</b>
<b>TOTALE PER AREA</b>		<b>4,5</b>

<b>AREA SOCIO CULTURALE</b>		
D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile -TPO	1
<b>U.O. Cultura, Sport e Turismo</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. UNITA'</b>
C	Istruttore Amministrativo	1
C	Istruttore Amministrativo Contabile	1
B	Collaboratore Amministrativo	1,24
<b>TOTALE</b>		<b>3,24</b>
<b>U.O. Istruzione</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. UNITA'</b>
C	Istruttore Amministrativo	1
C	Istruttore educativo	6
B	Collaboratore Amministrativo	1
<b>TOTALE</b>		<b>8</b>

<b>U.O. Servizi Sociali</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. UNITA'</b>
C	Istruttore Amministrativo	2
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>
<b>TOTALE PER AREA</b>		
		<b>14,24</b>

### **POLIZIA LOCALE**

<b>U.O. Polizia locale</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. UNITA'</b>
PLA	Agente di Polizia locale	3
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>
<b>TOTALE PER AREA</b>		
		<b>3</b>

In esecuzione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023-2025, di cui alla deliberazione giunta n. 44 dd. 15/03/2023, come recepito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 dd. 10/05/2023, ed in conformità con quanto disposto dal Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024, approvato con deliberazione di giunta n. 82 del 30/05/2022 e successivamente modificato con deliberazione n. 180 del 19/12/2022, nel corso dell'anno 2023 è stato portato avanti il processo di consolidamento delle strutture operative avviato nell'anno 2022, mediante la copertura a tempo indeterminato delle posizioni indispensabili all'erogazione dei servizi fondamentali dell'Ente provvedendo:

- al reclutamento mediante concorso pubblico di n. 2 unità di personale di categoria C a tempo pieno e indeterminato, con profilo professionale di Istruttore tecnico amministrativo, da assegnare rispettivamente all'Area Gestione del Territorio e all'Area Pianificazione e Sviluppo, in sostituzione di personale cessato negli esercizi precedenti;
- al reclutamento mediante scorrimento di graduatoria di concorso pubblico indetto nell'anno 2022 di n. 1 unità di personale di categoria D a tempo pieno e indeterminato, con profilo professionale di Istruttore direttivo tecnico da assegnare all'Area Pianificazione e Sviluppo;
- al reclutamento mediante procedura comparativa per la progressione verticale ai sensi dell'art. 20 della L.R. 18/2016 e s.m.i, indetta nell'anno 2022, di n. 1 unità di personale di categoria D a tempo pieno e indeterminato, con profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo contabile da assegnare all'Area Risorse;
- all'indizione di una selezione pubblica per mobilità esterna ai fini del reclutamento di n. 1 unità di categoria C con profilo professionale di Istruttore Bibliotecario per la sostituzione di una risorsa di pari categoria in procinto di cessazione dal servizio per trasferimento ad altro ente con decorrenza 1/04/2024;

Si è altresì fatto ricorso a forme di lavoro flessibile per comprovate esigenze di carattere straordinario e temporaneo provvedendo:

- al reclutamento, mediante selezione pubblica finalizzata alla formazione di una graduatoria di Istruttori educativi a tempo determinato, indetta nel 2023, di n. 1 unità di personale di categoria C a tempo pieno e determinato, da assegnare all'Area Socio Culturale U.O. Cultura, Sport e Turismo – Nido d'Infanzia Comunale, in sostituzione di personale cessato per quiescenza, nelle more dell'attivazione delle procedure per la copertura del posto a tempo indeterminato;
- al reclutamento, mediante scorrimento della suddetta graduatoria, di n. 1 unità di personale di categoria C con profilo professionale di Istruttore educativo a tempo determinato e parziale al 50%, da assegnare all'Area Socio Culturale U.O. Cultura, Sport e Turismo – Nido d'Infanzia Comunale a completamento dell'orario di servizio non più assicurato da una risorsa di pari profilo con rapporto di lavoro part-time a far data dal 1/08/2023;

- alla proroga per il periodo di un anno del contratto di lavoro a tempo determinato e pieno per n. 1 unità di cat B. con profilo professionale di Collaboratore Amministrativo necessaria a garantire, nell'ambito dell'Area Amministrativa, la continuità delle funzioni di messo e protocollista in sostituzione di una risorsa prima comandata e poi trasferita presso altro ente con decorrenza 1/11/2023;
- alla proroga per il periodo di un anno del contratto di lavoro a tempo determinato e pieno per n. 1 unità di cat B. con profilo professionale di Collaboratore Amministrativo assegnata per il 66,66% dell'orario di lavoro all'Area Socio Culturale, U.O. Cultura, Sport e Turismo per le esigenze correlate alla gestione della manifestazione "Festival dell'Acqua" e per il restante 33,33% all'Area Amministrativa, U.O. Servizi Demografici, a supporto della struttura;
- al reclutamento, mediante attingimento ad apposito elenco regionale approvato con decreto n. 14758/GRFVG, di n. 1 unità di cat D con profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico per lo svolgimento di mansioni di supporto al RUP ai fini dell'attuazione del progetto PNRR di competenza M2 C3 I1.1-CUP C69J22000700001 a far data dal 7/06/2023, per un periodo di 36 mesi;
- al reclutamento, mediante scorrimento di una graduatoria di Collaboratori Amministrativi a tempo determinato in corso di validità, di n. 1 unità di personale di categoria B a tempo pieno, da assegnare all'Area Amministrativa U.O. Servizi demografici a supporto dell'Ufficio elettorale per il periodo compreso tra il 55° giorno antecedente e il 5° giorno successivo le consultazioni elettorali.

Si è infine provveduto al mantenimento delle convenzioni in essere con altri Enti per la gestione associata del servizio di Polizia Locale, al fine del potenziamento strutturale dello stesso, dello Sportello Unico Attività produttive- SUAP, incluso il servizio Commercio, nonché della Segreteria Comunale;

### **Limite generale alla spesa di personale**

La legge regionale 6 novembre 2020, n. 20 ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 che contiene la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in ordine agli obblighi di finanza pubblica.

Il nuovo regime per gli enti locali della Regione è, quindi, stabilito dall'articolo 2, comma 2 ter della legge regionale n. 18/2015, che prevede che i medesimi assicurino la razionalizzazione ed il contenimento della spesa: a) nell'ambito del concorso finanziario di cui al comma 2 bis 3; b) rispettando il vincolo costituzionalmente previsto dell'equilibrio di bilancio; c) attraverso il rispetto degli obblighi di cui agli articoli 214 e 225 della legge regionale n. 18/2015; d) attraverso le misure introdotte dalla legislazione statale espressamente recepite dalle leggi regionali.

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

Gli obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, declinati dal nuovo articolo 19 della legge regionale n. 18/2015, prevedono che gli enti debbano:

- a) assicurare **l'equilibrio di bilancio** in applicazione della normativa statale,
- b) assicurare **la sostenibilità del debito** ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale,
- c) assicurare **la sostenibilità della spesa di personale** ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, **quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.**

Il nuovo regime regionale **degli obblighi di finanza pubblica** ha efficacia a **decorrere dal 1° gennaio 2021**, come previsto dall'articolo 19, comma 1, della legge regionale n. 20/2020.

In attuazione delle norme di legge regionale, con la deliberazione della Giunta regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 sono stati definiti i valori soglia per i due vincoli di sostenibilità del debito e della spesa di personale differenziati per classi demografiche;

L'obbligo di sostenibilità della spesa di personale è disciplinato dall'articolo 22 della legge regionale n. 18/2015, così come sostituito dall'articolo 6 della legge regionale n. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020. Esso è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del Comune sulle entrate correnti del Comune medesimo.

La Deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, in attuazione dell'articolo 22, comma 5, della legge regionale 18/2015, ha provveduto ad individuare i valori soglia per classe demografica del rapporto in

argomento che per il Comune di Staranzano corrisponde alla classe demografica di cui alla lett. e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti, per i quali è previsto quale valore soglia la percentuale di 26,70%, stabilendo che il Comune ogni anno determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione.

E' stato inoltre attribuito un premio in termini di aumento del valore della soglia massima di spesa di personale indicata nella Tabella 2 della succitata deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, ai comuni che hanno una bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento, in riferimento all'indicatore 8.2 in sede di bilancio di previsione e all'indicatore 10.3 in sede di rendiconto di gestione;

Considerato che a decorrere dal 1° gennaio 2021:

1. I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 2 della Deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020 possono incrementare la spesa del personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 2 di ciascuna fascia demografica.

2. I comuni che si collocano al di sopra del valore soglia di cui alla tabella adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. Per i Comuni istituiti a seguito di fusione il termine è di sei anni.

Il termine di 5 anni sopra indicato decorre dall'anno successivo all'esercizio in cui viene approvato il rendiconto nel quale è stato rilevato il superamento del valore soglia. Le misure necessarie per conseguire il predetto valore attengono sempre al criterio di sostenibilità e si sostanziano in una diminuzione delle spese di personale o in un aumento delle entrate correnti, non rilevando più il concetto di turnover basato sul numero di dipendenti in capo al Comune.

Qualora il Comune, anche in sede di bilancio di previsione, si trovasse al di sopra del valore soglia, valuterà già in tale sede le azioni da porre in essere, in armonia con la ratio delle norme in materia, che prevedono una situazione relativa alla spesa di personale coerente con le proprie entrate correnti.

Al fine della verifica della situazione complessiva del sistema integrato e della sua tenuta, nonché nell'interesse dei singoli comuni, verranno effettuati i prescritti monitoraggi, sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione.

Il divieto per i comuni di assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale decorre dal termine previsto al precedente punto 2) (cinque anni), qualora non abbiano ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui alla Tabella 2 (fermo restando il caso del premio di cui alla tabella 3) della sopra citata Deliberazione. Tale divieto opera sino all'esercizio nel quale l'ente non ha ricondotto il parametro entro il valore soglia.

Alla luce del mutamento introdotto con la deliberazione della Giunta regionale n. 1871 del 2 dicembre 2021 che, ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge regionale 18/2015, dispone l'aggiornamento dei valori soglia, differenziati per classe demografica, dell'indicatore di sostenibilità per la spesa di personale, questo Ente con decorrenza dall'esercizio finanziario 2022 vede incrementato il proprio valore soglia di una percentuale pari a 0,50%, in ragione della classe demografica di appartenenza. Pertanto quest'ultimo viene conseguente rideterminato al **27,20%**;

Con l'entrata in vigore delle nuove norme sugli obblighi di finanza locale della Regione Friuli Venezia Giulia permangono ancora applicabili agli enti locali le seguenti disposizioni in materia di contenimento della spesa e regole di reclutamento:

- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti dall'art.44 comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 (4.150 – 10.350 euro annui su tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

Nel rapporto le entrate correnti titoli I-II-III relativi alle previsioni di entrata 2024-2026 e la spesa del personale relativa agli stanziamenti esercizi di competenza 2024-2026 il Comune di Staranzano si posiziona al di sopra del valore soglia determinato rispetto alla classe demografica, ossia il 27,20%.

Risulta in ogni caso applicabile la premialità relativa alla sostenibilità del debito di cui alla tabella 3 per un valore pari al 1,5% per l'anno 2024 e per un valore pari al 3% per gli anni 2025 e 2026, in forza della quale la posizione dell'ente si ridetermina come sopra soglia con riferimento all'anno 2024, con uno scostamento dello 0,12% riassorbibile in sede di consuntivo, e sotto soglia nel quadriennio 2025-2028;

In considerazione dei suddetti parametri, pur non prevedendo l'attuazione di un turn over completo rispetto alle posizioni che risulteranno vacanti nel triennio 2024-2026, e stante il convenzionamento in essere della segreteria comunale nonché dei servizi associati, si ritiene di procedere, stante il costante monitoraggio della spesa di personale, alla copertura dei posti considerati strategici attivando le linee d'intervento di seguito riportate, tendenti a garantire la sostenibilità e la tenuta del sistema integrato tenendo conto di eventuali nuove specificità, come precisato anche al punto 10) della deliberazione della Giunta regionale n. 1885/2020;

### Cessazioni dal servizio previste nel triennio

Vengono riportate di seguito le cessazioni dal servizio previste nel triennio 2024-2026, elaborate sulla base dei dati in possesso dell'amministrazione e dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni normative in materia pensionistica.

ANNO 2024			
AREA	UNITA'	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
Area Socio Culturale			
U.O. Cultura Sport e Turismo	1	B	Collaboratore Amministrativo PT al 58,33%
U.O. Cultura Sport e Turismo	1	C	Istruttore Amministrativo contabile

ANNO 2025			
AREA	UNITA'	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
Area Risorse			
U.O. Tributi	1	C	Istruttore Amministrativo contabile PT al 83,33%

ANNO 2026			
AREA	UNITA'	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
/			
/	/	/	/

### PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2024-2026

La programmazione delle assunzioni, determinata tenuto conto da una parte delle necessità dei fabbisogni della struttura organizzativa e dall'altra dei limiti imposti dalla spesa di personale nonché da quelli collegati alle capacità di bilancio dell'ente, è volta a garantire per quanto possibile il turn over del personale cessato o in procinto di cessare dal servizio nonché a potenziare le strutture attraverso l'impiego di profili professionali sempre più rispondenti alle esigenze dei servizi.

Tenendo dunque conto dei vincoli di bilancio e della necessità di rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 22 della l.r. n. 18/2015 in merito al valore soglia, viene elaborato il seguente piano triennale del fabbisogno di personale.

### La programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato

In coerenza con la programmazione già attivata negli esercizi precedenti, nonché tenuto conto delle necessità emerse e dei dati disponibili in ordine al presunto collocamento in quiescenza del personale in servizio,

valutato in considerazione della vigente disciplina in materia pensionistica, il piano delle assunzioni del personale a tempo indeterminato 2024-2026, fermo restando il mantenimento delle posizioni come indicate nella tabella che segue, prevede:

#### ANNO 2024

- 1) L'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità con il profilo professionale di Istruttore amministrativo contabile di categoria C con prima assegnazione all'Area Risorse – in affiancamento e poi sostituzione di personale in quiescenza dal 2025;
- 2) L'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità con il profilo professionale di Istruttore Bibliotecario di categoria C con prima assegnazione all'Area Socio Culturale – U.O. Cultura Sport e Turismo – in sostituzione di personale in procinto di trasferimento per mobilità a decorrere dal 01/04/2024;

#### ANNO 2025

- 1) L'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità con il profilo professionale di Istruttore educativo di categoria C con prima assegnazione all'Area Socio Culturale – U.O. Cultura Sport e Turismo – Nido d'infanzia comunale - per la sostituzione di personale già cessato per quiescenza negli esercizi precedenti;
- 2) L'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità con il profilo professionale di Collaboratore amministrativo con funzioni di Messo e protocollista di categoria B con prima assegnazione all'Area Amministrativa – U.O. Protocollo e Archivio - per la sostituzione di personale cessato per trasferimento negli esercizi precedenti;

#### ANNO 2026

- 1) L'assunzione a tempo parziale al 50% e indeterminato di n. 1 unità con il profilo professionale di Collaboratore amministrativo con funzioni di Messo e protocollista di categoria B con prima assegnazione all'Area Amministrativa – U.O. Protocollo e Archivio - in affiancamento all'unica risorsa deputata a tali mansioni;

In aggiunta a quanto sopra indicato si procederà inoltre alla copertura dei posti che si renderanno vacanti a seguito di cessazione per quiescenza, dimissioni o mobilità del personale in servizio, tenuto conto delle necessità rappresentate dai Responsabili di Area e le indicazioni espresse dal Segretario comunale.

AREA AMMINISTRATIVA								
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	2024	TIPO DI RAPPORTO	2025	TIPO DI RAPPORTO	2026	TIPO DI RAPPORTO
<b>U.O. Segreteria Affari generali e Organi istituzionali</b>								
D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	1	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
C	Istruttore Amministrativo	2	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
<b>U.O. Protocollo e Archivio</b>								
B	Collaboratore Amministrativo	1	X <sup>1</sup>	Tempo pieno	X <sup>1</sup>	Tempo pieno	X	Tempo pieno
B	Collaboratore Amministrativo	1	X <sup>2</sup>	Tempo parziale 50%	X <sup>2</sup>	Tempo parziale 50%	X <sup>2</sup>	Tempo parziale 50%
<b>U.O. Servizi Demografici</b>								
D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	1	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
C	Istruttore Amministrativo	3	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno

X<sup>1</sup> Posto coperto da personale con contratto a tempo determinato. Previsione di copertura dal 2025 mediante assunzione a tempo pieno e indeterminato.

X<sup>2</sup> Posto coperto da personale con contratto a tempo determinato. Previsione di copertura dal 2026 mediante assunzione a tempo parziale al 50% e indeterminato.

AREA RISORSE								
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	2024	TIPO DI RAPPORTO	2025	TIPO DI RAPPORTO	2026	TIPO DI RAPPORTO
<b>U.O. Ragioneria e Servizi Finanziari</b>								
D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	1	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	1 in aspettativa	X <sup>1</sup>	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
C	Istruttore Amministrativo Contabile	1	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
C	Istruttore Contabile	2	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
<b>U.O. Tributi</b>								
C	Istruttore Amministrativo Contabile	1	X <sup>2</sup>	Tempo parziale 83,33%	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
<b>U.O. Gestione del Personale</b>								
C	Istruttore Amministrativo Contabile	2	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno

X<sup>1</sup> Personale in aspettativa non retribuita fino al 8/7/2024.

X<sup>2</sup> Cessazione dal servizio prevista nell'anno 2025. Previsione di copertura del posto già nel 2024 mediante assunzione a tempo pieno e indeterminato.

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO								
U.O. Gestione e controllo del territorio								
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	2024	TIPO DI RAPPORTO	2025	TIPO DI RAPPORTO	2026	TIPO DI RAPPORTO
D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
C	Istruttore Tecnico Amministrativo	0,68	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
B	Collaboratore Amministrativo	1	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
B	Operaio	4	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
<b>U.O. Lavori pubblici</b>								
C	Istruttore Tecnico Amministrativo	0,66	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
C	Istruttore Tecnico	1	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
<b>U.O. Gestione del Patrimonio</b>								
C	Istruttore Tecnico Amministrativo	0,66	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno

AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO								
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	2024	TIPO DI RAPPORTO	2025	TIPO DI RAPPORTO	2026	TIPO DI RAPPORTO
<b>U.O. Urbanistica ed Edilizia Privata</b>								
D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
C	Istruttore Tecnico Amministrativo	1,35	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
B	Collaboratore Amministrativo	1	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
<b>U.O. Ambiente e Sviluppo</b>								
C	Istruttore Tecnico Amministrativo	0,3	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
<b>U.O. Servizi Informatici</b>								
C	Istruttore Tecnico Amministrativo	0,35	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno

AREA SOCIO CULTURALE								
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	2024	TIPO DI RAPPORTO	2025	TIPO DI RAPPORTO	2026	TIPO DI RAPPORTO
<b>U.O. Cultura, Sport e Turismo</b>								
D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	1	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
C	Istruttore Amministrativo	1	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
C	Istruttore Bibliotecario (ex Amministrativo Contabile)	1	X <sup>1</sup>	Tempo pieno	X <sup>1</sup>	Tempo pieno	X <sup>1</sup>	Tempo pieno
B	Collaboratore Amministrativo	1	X <sup>2</sup>	Tempo parziale al 58,33%	X <sup>2</sup>	Tempo pieno	X <sup>2</sup>	Tempo pieno
<b>U.O. Istruzione</b>								
C	Istruttore educativo	2	X	Tempo parziale al 50%	X	Tempo parziale al 50%	X	Tempo parziale al 50%
C	Istruttore educativo	5	X	Tempo pieno	X <sup>3</sup>	Tempo pieno	X <sup>3</sup>	Tempo pieno
C	Istruttore Amministrativo	1	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
B	Collaboratore Amministrativo	1	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno
<b>U.O. Servizi Sociali</b>								
C	Istruttore Amministrativo	2	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno

X<sup>1</sup> Cessazione dal servizio il 31/03/2024. Previsione di copertura del posto mediante assunzione a tempo pieno e indeterminato.

X<sup>2</sup> Cessazione dal servizio prevista nell'anno 2024. A seguire posto coperto a tempo pieno.

X<sup>3</sup> Previsione di copertura di un posto mediante assunzione a tempo pieno e indeterminato dal 2025.

POLIZIA LOCALE								
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	2024	TIPO DI RAPPORTO	2025	TIPO DI RAPPORTO	2026	TIPO DI RAPPORTO
<b>U.O. Polizia locale</b>								
PLA	Agente di Polizia locale	3	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno

SEGRETERIO COMUNALE								
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	2024	TIPO DI RAPPORTO	2025	TIPO DI RAPPORTO	2026	TIPO DI RAPPORTO
B	Operatore servizi di prima informazione	1	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno	X	Tempo pieno

Nel corso del 2024 l'Amministrazione intende mantenere le convenzioni in essere con altri Enti per la gestione associata del servizio di Polizia Locale, al fine del potenziamento strutturale dello stesso e dello Sportello Unico Attività produttive- SUAP, incluso il servizio Commercio.

### Presenza di personale in soprannumero e condizioni di eccedenza anno 2024

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "Eccedenze di personale e mobilità collettiva", come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011, impone a tutte le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 2012, di effettuare almeno annualmente una ricognizione per verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale e sanziona le amministrazioni pubbliche inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento del personale eccedente e/o in soprannumero presso altre pubbliche amministrazioni;

Tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative della struttura nonché degli obblighi di rispetto dei vincoli introdotti dalla normativa regionale in materia di facoltà assunzionali, giusta deliberazione della Giunta regionale n. 1885 dd. 14/12/2020, in attuazione di quanto disposto dalla legge regionale n. 20/2020 di modifica

alla legge regionale n. 18/2015, si dà atto che l'Ente non presenta, nell'attuale assetto, situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale, avendo riguardo per:

- a) le tipologie dei procedimenti, del loro numero e della loro complessità;
  - b) la quantità di ore di straordinario che sono state remunerate, di quelle accantonate tramite l'istituto della Banca delle ore e che hanno dato luogo a riposo compensativo, di quelle che sono state svolte a vario titolo e hanno dato luogo ad eccedenze orarie con possibilità di compensazione;
  - c) la quantità di giornate di ferie che sono state fruite da parte del personale, nonché della quantità di giornate di ferie residue che sono maturate in capo ai singoli dipendenti;
  - d) i tassi di presenza e di assenza del personale nel corso degli anni precedenti;
  - e) le attività previste in capo alle singole articolazioni organizzative;
- L'Ente non deve dunque avviare le procedure per il collocamento in disponibilità del personale;

## La programmazione del lavoro flessibile triennio 2024-2026

Nelle more dell'attuazione del programma assunzionale come sopra delineato, ed al fine di garantire l'espletamento dei servizi e la realizzazione dei programmi dell'Ente, è previsto il ricorso ad assunzioni a tempo determinato come di seguito descritto:

### ANNO 2024

AREA AMMINISTRATIVA					
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	TIPO DI RAPPORTO	MODALITA' RECLUTAMENTO	DURATA DEL RAPPORTO
<b>U.O. Segreteria Affari generali e Organi istituzionali</b>					
C	Istruttore Amministrativo	1	TEMPO PIENO	NUOVA ASSUNZIONE	1 ANNO
<b>U.O. Protocollo e Archivio</b>					
B	Collaboratore Amministrativo	1	TEMPO PIENO	PROROGA	1 ANNO
B	Collaboratore Amministrativo	1	TEMPO PARZIALE AL 50%	PROROGA	1 ANNO
<b>U.O. Servizi Demografici</b>					
B	Collaboratore Amministrativo	1	TEMPO PIENO	NUOVA ASSUNZIONE	2 MESI
B	Collaboratore Amministrativo	1	TEMPO PARZIALE AL 34%	PROROGA	1 ANNO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO					
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	TIPO DI RAPPORTO	MODALITA' RECLUTAMENTO	DURATA DEL RAPPORTO
<b>U.O. Lavori Pubblici</b>					
D	Istruttore Direttivo Tecnico - PNRR	1	TEMPO PARZIALE AL 50%	MANTENIMENTO RAPPORTO IN ESSERE	3 ANNI FINO AL 2026

AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO					
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	TIPO DI RAPPORTO	MODALITA' RECLUTAMENTO	DURATA DEL RAPPORTO
<b>U.O. Ambiente e Sviluppo</b>					
D	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile	1	TEMPO PIENO	NUOVA ASSUNZIONE	2 ANNI FINO AL 31/12/2025

AREA SOCIO CULTURALE					
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	TIPO DI RAPPORTO	MODALITA' RECLUTAMENTO	DURATA DEL RAPPORTO
<b>U.O. Cultura Sport e Turismo</b>					
B	Collaboratore Amministrativo	1	TEMPO PARZIALE AL 66%	PROROGA	1 ANNO
<b>U.O. Istruzione</b>					
C	Istruttore Educativo	1	TEMPO PARZIALE AL 50%	PROROGA	1 ANNO

ANNO 2025

AREA AMMINISTRATIVA					
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	TIPO DI RAPPORTO	MODALITA' RECLUTAMENTO	DURATA DEL RAPPORTO
<b>U.O. Protocollo e Archivio</b>					
B	Collaboratore Amministrativo	1	TEMPO PARZIALE AL 50%	PROROGA	1 ANNO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO					
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	TIPO DI RAPPORTO	MODALITA' RECLUTAMENTO	DURATA DEL RAPPORTO
<b>U.O. Lavori Pubblici</b>					
D	Istruttore Direttivo Tecnico - PNRR	1	TEMPO PARZIALE AL 50%	MANTENIMENTO RAPPORTO IN ESSERE	3 ANNI FINO AL 2026

AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO					
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	TIPO DI RAPPORTO	MODALITA' RECLUTAMENTO	DURATA DEL RAPPORTO
<b>U.O. Ambiente e Sviluppo</b>					
D	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile	1	TEMPO PIENO	NUOVA ASSUNZIONE	2 ANNI FINO AL 31/12/2025

AREA SOCIO CULTURALE					
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	TIPO DI RAPPORTO	MODALITA' RECLUTAMENTO	DURATA DEL RAPPORTO
<b>U.O. Istruzione</b>					
C	Istruttore Educativo	1	TEMPO PARZIALE AL 50%	PROROGA	1 ANNO
B	Collaboratore Amministrativo	1	TEMPO PIENO	PROROGA	1 ANNO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO					
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	TIPO DI RAPPORTO	MODALITA' RECLUTAMENTO	DURATA DEL RAPPORTO
<b>U.O. Lavori Pubblici</b>					
D	Istruttore Direttivo Tecnico - PNRR	1	TEMPO PARZIALE AL 50%	MANTENIMENTO RAPPORTO IN ESSERE	3 ANNI FINO AL 2026

L'amministrazione si riserva comunque di avvalersi di forme di lavoro flessibile:

- nel caso di esito negativo delle procedure di mobilità volontaria ed eventualmente nelle more della definizione delle procedure di concorso per il reclutamento di personale a tempo indeterminato, nel rispetto delle causali previste dall'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, tenuto conto della eventuale situazione di carenza di risorse umane manifestata dall'Ente;

- qualora dovessero verificarsi situazioni di temporanea assenza di personale, avente diritto alla conservazione del posto in organico ovvero dovute a causa di forza maggiore e tali da determinare l'impossibilità di garantire l'erogazione dei servizi minimi e le funzioni fondamentali dell'Ente;

- per il rafforzamento dell'organico comunale al fine di dare attuazione ai progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza, mediante assunzione a termine di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, la cui la spesa, in ogni caso, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e di conseguenza non comprime la capacità assunzionale a tempo indeterminato dell'Ente.

Il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato potrà essere ulteriormente incrementato al fine di garantire l'efficiente svolgimento delle attività amministrative e dei servizi, previa valutazione del Segretario Comunale e comunque nel rispetto dei limiti di spesa, senza la necessità di apportare modifiche al presente programma; Tali assunzioni dovranno avere una durata, comunque, temporanea fino ad un massimo di 1 anno, eventualmente prorogabile, previa acquisizione di una relazione dettagliata del Responsabile del settore interessato e del parere del Segretario comunale;

Le assunzioni potranno essere disposte in ogni caso nel limite massimo della spesa stanziata a bilancio.

### Ulteriori assunzioni

Si ritengono inoltre autorizzate, per il triennio di riferimento, senza che vi sia la necessità di apportare ulteriori variazioni al presente piano triennale dei fabbisogni:

- le assunzioni obbligatorie ai sensi della L. 68/99 che dovessero rendersi necessarie a fronte della cessazione dal servizio di personale riservatario, oggi non preventivabili;

- la copertura dei posti che si renderanno vacanti per qualsiasi causa, ad oggi non conoscibile, previo nulla osta del Segretario comunale nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di spesa di personale e della disponibilità di bilancio;

### Le modalità di reclutamento del personale

Le assunzioni previste nel presente programma potranno essere realizzate mediante ricorso all'istituto della mobilità tra Enti, ovvero lo svolgimento di procedure concorsuali o l'utilizzo di graduatorie approvate da altre amministrazioni nel rispetto della disciplina recata dall'articolo 20 della L.R. n. 18/2016.

Nel caso in cui l'Ente proceda all'indizione di concorsi si terrà conto delle riserve previste per i militari volontari ai sensi degli articoli 678 e 1014 del d.lgs. n. 66/2010 nonché delle riserve previste per la copertura della quota d'obbligo di cui alla legge n. 68/99.

Si potrà procedere, laddove se ne ravvisi l'opportunità, alla copertura dei posti vacanti anche tramite procedure selettive interne finalizzate alla modifica dei profili professionali del personale in servizio ovvero alla riqualificazione dello stesso, al fine di consentire una migliore allocazione delle risorse umane e una maggiore flessibilità della struttura organizzativa dell'Ente così come, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, mediante le progressioni fra le categorie, da

realizzarsi tramite procedura comparativa secondo la disciplina definita dalle singole amministrazioni, così come previsto dall'articolo 20, comma 2, della L.R. n. 18/2016.

### Verifica del rispetto dei limiti di spesa e delle facoltà assunzionali quinquennio 2024-2028

DESCRIZIONE	2024	2025	2026	2027	2028
a) Spesa di personale calcolata come da modello monitoraggio indicatore sostenibilita' spesa di personale anno 2024	2.159.229,00	2.055.055,00	2.055.055,00	2.055.055,00	2.055.055,00
b) Entrate correnti calcolate come da modello monitoraggio indicatore sostenibilita' spesa di personale anno 2024	7.492.168,00	6.851.588,00	6.844.577,00	6.844.577,00	6.844.577,00
c) Indicatore di sostenibilità del comune (a/b)	28,82%	29,99%	30,02%	30,02%	30,02%
d) Valore soglia per classe di riferimento	27,20	27,20	27,20	27,20	27,20
e) Premio in relazione alla sostenibilita' del debito	1,50	3,00	3,00	3,00	3,00
f) Valore soglia finale (d+e)	28,70	30,20	30,20	30,20	30,20
g) Scostamento (c-f)	0,12	- 0,21	- 0,18	- 0,18	- 0,18

## COMUNE DI STARANZANO

### PARERE SUL PROGRAMMA TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024 / 2026

Il Revisore dell'Ente, con riferimento all'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001, con la quale si prevede che l'organo di revisione accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa del personale e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

#### Premesso che

Il fabbisogno di personale nel triennio 2024-2026 tiene conto dei vincoli disposti dalla Regione F.V.G. con la delibera di Giunta Regionale n. 1885/2020 del 14 dicembre 2020 in termini di sostenibilità della spesa di personale L.R. 20/2020.

Il legislatore regionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa *“lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane”*.

Il concetto di dotazione organica si risolve in un *valore finanziario di spesa massima sostenibile*, che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale.

Il piano triennale di fabbisogno di personale deve essere redatto in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, i cui vincoli sono imposti dalla normativa vigente regionale e nazionale.

Il Revisore ha già **espresso parere favorevole** al Bilancio di previsione e il DUP 2024/2026 documenti contenenti i contenuti del piano triennale del personale 2024-2026;

#### preso atto

della proposta di delibera **PIAO 2024** riguardante la sottosezione piano triennale di fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 completa dell'allegato piano;

che la dotazione organica dell'Ente anni 2024/2026 è di complessive **51 unità** attualmente coperte da n.48 posti strutturali, n.3 posti straordinari (di cui n.2 PNRR e n.1 sostituzione maternità) a cui va aggiunto il Segretario Generale;

che pertanto **non** vi sono situazioni né di sopra numerarietà, né di eccedenza;

che dalla proposta si evince quanto segue:

il piano nell'ambito della programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato prevede la rilevazione dei fabbisogni con l'indicazione dei posti vacanti e le potenziali assunzioni 2024 / 2026;

La spesa relativa al macro-aggregato *“redditi da lavoro dipendente”* prevista per gli esercizi 2024 / 2026, tiene conto delle assunzioni previste nella programmazione del fabbisogno e risulta coerente con i vincoli disposti dalla Regione F.V.G. con la Delibera di Giunta Regionale n. 1885/2020 del 14 dicembre 2020 in termini di sostenibilità della spesa di personale L.R. 20/2020.

Che con deliberazione della Giunta Regionale n. 1994 DEL 23.12.2021 sono stati ridefiniti i **valori soglia** di cui alla L.R. 18/2015 che per il Comune di **Staranzano** è pari al **27,20%** al quale viene attribuito un premio in termini di aumento del valore soglia per effetto dell'indicatore 10.3 BDAP di **1,5%** elevando pertanto il limite al **28,70%** per anno **2024** e per un valore pari al **3%** per le annualità **2025 e 2026**.

Il Comune è tenuto ogni anno a determinare il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Questa operazione avviene sia fase di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione.

*“In questa fare la posizione dell'ente si ridetermina come sopra soglia con riferimento all'anno 2024, con uno scostamento dello 0,12% riassorbibile in sede di consuntivo, e sotto soglia nel quadriennio 2025-2028”*;

di seguito viene riportato il calcolo del rispetto del limite di legge:

	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
SPESA PERSONALE	2.159.229,00	2.055.055,00	2.055.055,00	2.055.055,00	2.055.055,00	2.055.055,00	2.055.055,00
ENTRATE CORRENTI	7.492.168,00	6.851.588,00	6.844.577,00	6.844.577,00	6.844.577,00	6.844.577,00	6.844.577,00
Valore soglia 27,2%+1,5% -- +3% dall'anno 202	28,70%	30,20%	30,20%	30,20%	30,20%	30,20%	30,20%
rapporto percentuale (spese personale/entrate c	28,82%	29,99%	30,02%	30,02%	30,02%	30,02%	30,02%
posizionamento Ente	-0,12%	0,21%	0,18%	0,18%	0,18%	0,18%	0,18%

***“In questa fare la posizione dell’ente si ridetermina come sopra soglia con riferimento all’anno 2024, con uno scostamento dello 0,12% riassorbibile in sede di consuntivo, e sotto soglia nel quadriennio 2025-2028”;***

La programmazione triennale 2024-2026 è la seguente:

#### **Anno 2024**

- 1) L’ assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità con il profilo professionale di Istruttore amministrativo contabile di categoria C con prima assegnazione all’Area Risorse – in affiancamento e poi sostituzione di personale in quiescenza dal 2025;
- 2) L’ assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità con il profilo professionale di Istruttore Bibliotecario di categoria C con prima assegnazione all’Area Socio Culturale – U.O. Cultura Sport e Turismo – in sostituzione di personale in procinto di trasferimento per mobilità a decorrere dal 01/04/2024;

#### **Anno 2025**

- 1) L’ assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità con il profilo professionale di Istruttore educativo di categoria C con prima assegnazione all’Area Socio Culturale – U.O. Cultura Sport e Turismo – Nido d’infanzia comunale - per la sostituzione di personale già cessato per quiescenza negli esercizi precedenti;
- 2) L’ assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità con il profilo professionale di Collaboratore amministrativo con funzioni di Messo e protocollista di categoria B con prima assegnazione all’Area Amministrativa – U.O. Protocollo e Archivio - per la sostituzione di personale cessato per trasferimento negli esercizi precedenti;

#### **Anno 2026**

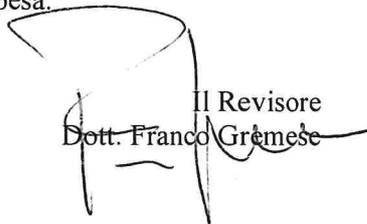
- 1) L’ assunzione a tempo parziale al 50% e indeterminato di n. 1 unità con il profilo professionale di Collaboratore amministrativo con funzioni di Messo e protocollista di categoria B con prima assegnazione all’Area Amministrativa – U.O. Protocollo e Archivio - in affiancamento all’unica risorsa deputata a tali mansioni;

In aggiunta a quanto sopra indicato si procederà inoltre alla copertura dei posti che si renderanno vacanti a seguito di cessazione per quiescenza, dimissioni o mobilità del personale in servizio, tenuto conto delle necessità rappresentate dai Responsabili di Area e le indicazioni espresse dal Segretario Comunale.

#### **Esprime**

parere **positivo** alla programmazione triennale 2024-2026 di fabbisogno del personale, raccomandando, tuttavia, nell’applicazione del piano, la verifica costante delle previsioni di entrata al fine del rispetto delle condizioni indicate dalla normativa regionale in materia di sostenibilità della spesa.

Staranzano (Go), 07 marzo 2024

  
Il Revisore  
Dott. Franco Grimese

## Sottosezione 3.4 Piano della formazione

La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di favorire e diffondere i processi di apprendimento e la creazione di una comunità di conoscenza che può costituire un patrimonio comune e condiviso, al fine di realizzare un cambiamento culturale delle politiche dell'ente volto al miglioramento del benessere e della qualità della vita di utenti e stakeholders.

In quest'ottica la formazione assolve a un duplice compito, da una parte agisce internamente per promuovere e proteggere la salute organizzativa e professionale dell'ente, dall'altra produce un impatto indiretto in termini di benessere sanitario-economico sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il miglioramento dei servizi offerti. La formazione diventa quindi la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, 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.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve alla funzione di valorizzazione del personale e, conseguentemente, di miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

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 ed 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.

### Obiettivi formativi

Di seguito vengono illustrate le strategie di formazione del personale, evidenziandone le priorità strategiche; L'Ente intende, infatti, cogliere le opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi e dei processi attraverso l'adesione consapevole e dinamica ad appositi appuntamenti formativi, utili a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla gestione dei progetti e finanziamenti nonché le competenze abilitanti nei processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, in linea con le finalità del PNRR.

A tal fine nel corso del triennio 2024-2026 verrà dato spazio sia alla formazione trasversale, rivolta a tutti i dipendenti e tesa a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, che alla formazione specifica rivolta a determinate figure professionali;

La programmazione trasversale da attuarsi nel corso del triennio avrà per oggetto:

- la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i, D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., D.P.R. n. 62/2013, Piano Nazionale Anticorruzione);
- la formazione in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (generale e specifica), ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- la formazione in materia di trattamento di dati personali (GDPR 2016/679);
- la formazione in materia di contratti pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36);
- la formazione Onboarding per i neoassunti;
- l'aggiornamento professionale continuo in materia di digitalizzazione;
- la formazione sul ruolo della comunicazione nel lavoro in team e nella gestione dei conflitti;
- la formazione in tema di organizzazione dei gruppi di lavoro, management e sviluppo delle risorse

umane;

La formazione specifica, volta a permettere l'acquisizione e l'aggiornamento delle competenze in ambito giuridico-normativo e tecnico-professionale ovvero mirata a percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi, sarà differenziata sulla base delle esigenze delle Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente e avrà per oggetto i temi definiti per ciascun dipendente dal Responsabile di struttura all'interno di piani formativi individuali.

Tali piani dovranno essere elaborati in coerenza con gli obiettivi individuati all'interno del Piano della Performance, tramite adesione prioritaria all'offerta formativa di COMPA Fvg e della piattaforma Syllabus, su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale.

La formazione potrà essere erogata al personale dipendente avvalendosi anche di soggetti interni esperti o soggetti esterni qualificati.

Per l'anno 2024 la Programmazione della formazione verrà elaborata secondo le modalità innanzi individuate avuto riguardo alle indicazioni ministeriali in materia di misurazione e valutazione della performance individuale (direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 28 novembre 2023) che inseriscono la pianificazione, la gestione e valutazione delle attività formative tra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

Obiettivo dell'Ente è quello di garantire a ciascun dipendente, con riferimento sia alla formazione relativa alle competenze trasversali, sia a quella riferita a esigenze "specifiche", almeno 24 ore di formazione l'anno.

## Sottosezione 3.5 Piano delle azioni positive

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L’art. 48 del D. Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali di azioni positive volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva n. 2/2019, che ha sostituito la precedente direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice della pari opportunità tra uomo e donna”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Secondo quanto disposto dalla normativa, le azioni positive sono misure volte a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione della parità nelle opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione e il Ministro per le pari opportunità pone inoltre l’accento sulla necessità di predisporre un “ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza”.

### Stato di attuazione

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 8 marzo 2023 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive (PAP) 2023-2025.

Il Piano delle Azioni Positive rappresenta un importante documento che consente di attuare azioni specifiche finalizzate a:

- Garantire pari opportunità nell’ambito lavorativo;
- Valorizzare le persone e favorire il loro benessere all’interno dell’organizzazione.

Nell’ambito delle aree di intervento volte a garantire pari opportunità tra i dipendenti nel corso del 2023 l’Amministrazione ha realizzato le seguenti azioni positive:

1. Attuazione di una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che hanno manifestato la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio, anche mediante la rideterminazione dell’orario di lavoro a tempo parziale;
2. Valutazione delle eventuali richieste di mobilità volontaria tenendo conto delle necessità manifestate dai lavoratori rispetto alla conciliazione dei tempi di lavoro con le responsabilità familiari e al bisogno di riavvicinamento alla famiglia;
3. Introduzione di forme flessibili di organizzazione del lavoro che permettano di contemperare la necessità di assicurare l’efficienza nell’erogazione dei servizi con quella di attendere alle responsabilità familiari, attraverso la promozione del lavoro agile e di altre forme di lavoro da remoto, superando la tradizionale logica sulle prestazioni di lavoro e coltivando una cultura organizzativa volta a generare autonomia e responsabilità nei lavoratori in una sorta di “patto fiduciario” con l’Amministrazione;

4. Attivazione di percorsi di riqualificazione professionale destinati ai dipendenti dichiarati inidonei allo svolgimento della propria mansione e quindi destinati ad altra funzione, nonché di percorsi di qualificazione finalizzati alla definizione di figure polivalenti con l'obiettivo di sostenere i processi di cambiamento organizzativo e di incentivare comportamenti innovativi.
5. Le attività formative sono state realizzate in modalità atte a garantire una uguale possibilità di partecipazione senza alcuna discriminazione, con erogazione prevalentemente a distanza, capitalizzando l'esperienza maturata nel periodo di emergenza pandemica, per favorire il massimo coinvolgimento di dipendenti con responsabilità familiari e appartenenti alla categoria dei lavoratori fragili;

Al fine di promuovere il benessere organizzativo e attuare politiche di valorizzazione del personale sono state adottate inoltre le seguenti misure:

1. Definizione di una procedura interna di progressione tra le categorie, che ha consentito a 1 dipendente di categoria C di progredire alla categoria D. La copertura del posto vacante è avvenuta nel rispetto della riserva di almeno 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

### Obiettivi generali del Piano nel triennio

La situazione alla data del 31 dicembre 2023 del personale dipendente (di ruolo e non di ruolo) in servizio presso il Comune di Staranzano presenta il seguente quadro di raffronto con riferimento alla consistenza tra uomini e donne:

DIPENDENTI N. 51

DONNE N. 32

UOMINI N. 19



Si evidenzia una prevalenza dell'impiego femminile pari al 62,7% del personale in servizio a fronte di una presenza maschile che si attesta in misura pari al 37,3%

La distribuzione del personale tra le diverse categorie di inquadramento contrattuale risulta essere la seguente:

B		C		D		PLA		SEGRETARIO		TOTALE
Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	
7	5	5	23	3	4	3	0	1	0	51

Dall'analisi dei dati, e fatta eccezione per il personale appartenente ai ruoli della Polizia Locale, si può rilevare una situazione, storicamente consolidata, in cui il genere femminile risulta ampiamente rappresentato a tutti i livelli, sia in termini di qualifiche rivestite che in termini di copertura di posizioni di vertice.

Il personale assegnato alle diverse aree risulta suddiviso come segue:

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
U.O. Segreteria e Affari generali e Organi Istituzionali	0	3	3
U.O. Protocollo e Archivio	0	2	2
U.O. Servizi demografici	1	3	4
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>AREA RISORSE</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
U.O. Ragioneria e servizi finanziari	0	4	4
U.O. Tributi	0	1	1
U.O. Gestione del Personale	0	2	2
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>7</b>
<b>AREA SOCIO CULTURALE</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
U.O. Cultura sport e turismo	3	2	5
U.O Istruzione	1	8	9
U.O. Servizi sociali	0	2	2
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>16</b>
<b>AREA GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
U.O. Gestione e controllo del territorio	5	0	5
U.O. Lavori Pubblici	2	1	3
U.O. Gestione del Patrimonio	1	1	2
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
<b>AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
U.O. Urbanistica ed edilizia privata	1	2	3
U.O. Ambiente e sviluppo	0	1	1
U.O. Servizi Informatici	1	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE ENTE</b>	<b>19</b>	<b>32</b>	<b>51</b>

Sulla base di quanto illustrato, in una situazione come quella del Comune di Staranzano, il piano delle azioni positive, più che tendere a riequilibrare il rapporto uomini e donne, deve essere orientato piuttosto a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari. Deve essere altresì teso a prevenire qualsiasi forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da fattori legati a età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza.

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è altresì orientato a definire un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza quale elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza.

Il Comune di Staranzano nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In base a tale presupposti gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio continueranno ad essere volti:

1. all'informazione e alla formazione sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità;
2. alla promozione delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
3. al rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
4. al benessere organizzativo
5. al contrasto di qualsiasi forma di discriminazione, molestia e di violenza morale e psicologica;
6. alla promozione della flessibilità dell'orario di lavoro e del lavoro agile per conciliare la vita professionale con la vita familiare.

## **Specifiche azioni positive**

In continuità e ad integrazione con quanto già previsto ed attuato in precedenza, si indicano di seguito gli obiettivi che nel corso del triennio questa Amministrazione comunale intende perseguire e le azioni positive da porre in essere per il loro raggiungimento:

### **1) AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO**

*Obiettivo:* Garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti, ambiente caratterizzato dal benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*.

Possibilità di beneficiare da parte di tutti i dipendenti delle progettualità in tema di parità di genere, azioni positive o pari opportunità, promosse, favorite e/o patrocinate dal Comune.

*Finalità strategica:* Il Comune di Staranzano si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

*Soggetti ed Uffici coinvolti:* Titolari di P.O./ Responsabili dei Servizi – Segretario comunale.

*A chi è rivolto:* a tutti i dipendenti

### **2) AMBITO D'AZIONE: ASSUNZIONI E PROFESSIONALITÀ**

*Obiettivo:* Non esistono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Il Comune di Staranzano valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

L'affidamento degli incarichi di responsabilità avverrà sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, l'Ente si impegna a prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

*Finalità strategica:* Il Comune di Staranzano si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Il Comune si impegna altresì a superare le condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio della formazione e della progressione in carriera;

Quanto all'Inserimento organizzativo dei nuovi assunti, Il Comune tiene conto delle capacità e delle attitudini personali, fondamentali nell'esercizio delle funzioni assegnate.

Il Comune intende perseguire quindi un'assegnazione dei posti al personale neo assunto quanto più proficua e soddisfacente possibile, sia per l'ente che per il dipendente, ponendo particolare

attenzione, nella fase di reclutamento, alla verifica del profilo di competenze e delle aspettative dei candidati.

L'Ente prosegue nell'attività di valorizzazione delle risorse interne mediante attivazione di selezioni riservate per la progressione tra categorie.

*Soggetti ed Uffici coinvolti:* Titolari di P.O./ Responsabili dei Servizi – Segretario comunale

*A chi è rivolto:* a tutti i dipendenti

### **3) AMBITO D'AZIONE: FORMAZIONE**

*Obiettivo:* Realizzare questionari di rilevazione delle competenze per i neoassunti e una mappatura delle competenze del personale inserito stabilmente all'interno dell'organizzazione per creare dei percorsi di crescita professionale *ad hoc*;

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera consentendo uguaglianza tra donne e uomini nella possibilità di accesso alla frequenza di corsi di formazione. Garantire la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione anche adottando atti di revisione ad hoc dell'articolazione dell'orario di lavoro, al fine di renderli accessibili ai dipendenti che abbiano obblighi di famiglia;

Prevedere l'inserimento delle tematiche su pari opportunità, mobbing, uguaglianza uomo/donna nei corsi di aggiornamento che l'Ente proporrà al personale, compatibilmente con le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti;

*Finalità strategiche:* Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. Tutti gli attestati di partecipazione dei corsi frequentati verranno trasmessi, a cura del partecipante, per la conservazione nel fascicolo personale.

*Soggetti ed Uffici coinvolti:* Titolari di P.O./ Responsabili dei Servizi – Segretario comunale

*A chi è rivolto:* a tutti i dipendenti

### **4) AMBITO D'AZIONE: INFORMAZIONE**

*Obiettivo:* Il Comune di Staranzano si propone di favorire la promozione e la diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti le pari opportunità e la parità di genere per aumentare la consapevolezza del personale dell'Ente su tali temi. Si propone altresì di perseguire il miglioramento della comunicazione interna relativamente alle politiche di personale;

*Finalità strategiche:* Tali finalità saranno perseguite mediante pubblicazione e diffusione, anche mediante utilizzo della bacheca informatica, di informazioni, disposizioni e novità in materia su iniziativa degli uffici dell'assessorato comunale alle Pari opportunità nonché di informazioni utili relative a istituti contrattuali e modifiche organizzative, con l'obiettivo di mettere a disposizione strumenti per creare coesione e senso di appartenenza ad un'unica comunità.

Il presente Piano, per le medesime finalità, verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Sensibilizzare e incrementare la consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere.

*Soggetti ed Uffici coinvolti:* Assessore Pari Opportunità – Segretario comunale

*A chi è rivolto:* a tutti i dipendenti.

### **5) AMBITO D'AZIONE: ORARIO DI LAVORO**

*Obiettivo:* Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Promozione di una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio, nonché l'introduzione, ove se ne rilevi la necessità, di forme flessibili di organizzazione del lavoro al fine di consolidare l'efficienza del servizio erogato e rispondere

parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con le responsabilità familiari, favorendo inoltre eventuali richieste di mobilità volontaria che consentano l'avvicinamento alla famiglia;

*Finalità strategiche:* Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

*Soggetti ed Uffici coinvolti:* Titolari di P.O./ Responsabili dei Servizi – Segretario comunale

*A chi è rivolto:* a tutti i dipendenti.

## **6) AMBITO D'AZIONE: SMART WORKING E LAVORO DA REMOTO**

*Obiettivo:* Lo smart working (lavoro agile) supera la tradizionale logica sulle prestazioni di lavoro, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione ed il lavoratore. I fattori basilari sono la cultura organizzativa, basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, e le tecnologie digitali, che rendono possibili nuovi modi di lavorare mantenendosi comunque connessi alla unità operativa di appartenenza.

Sulla base dei medesimi presupposti, il lavoro da remoto è prestato anche con vincolo di tempo in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio nelle forme del telelavoro domiciliare ovvero mediante formule di coworking o lavoro decentrato da centri satellite.

*Finalità strategiche:* Collaborazione tra l'amministrazione ed i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, tempo e modalità, venendo incontro anche alle esigenze familiari dei lavoratori.

*A chi è rivolto:* a tutti i dipendenti, per i quali sono stati previsti i processi lavorativi nella mappatura del lavoro agile e lavoro da remoto.

### **Durata**

Il presente Piano di azioni positive che avrà durata triennale, si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alla dimensione dell'ente.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano potrà essere oggetto di revisione ed aggiornamento.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere annualmente, se necessario, e comunque al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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