

# **Comune di Pozzuolo del Friuli**

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027**

### **Premessa generale e riferimenti normativi.**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico 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.

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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a

regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono stati comunque previsti, ai sensi del decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6, criteri semplificati per la redazione del PIAO.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 28.12.2024, nonché del Bilancio di Previsione 2025 – 2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 28.12.2024 e del Piano esecutivo di gestione (PEG), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 02.01.2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## SEZIONE PRIMA

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

NOME ENTE	<b>COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI</b>
NOME SINDACO	<b>Gabriele BRESSAN</b>
DURATA DELL'INCARICO	<b>2024/2029</b>
SITO INTERNET	<a href="https://www.comune.pozzuolo.udine.it">https://www.comune.pozzuolo.udine.it</a>
INDIRIZZO	<b>Via Venti Settembre, 31 – 33050 Pozzuolo del Friuli</b>
CODICE IPA	c_g966
CODICE FISCALE/P.I.	<b>C.F 80010530303</b> <b>P.IVA 00581220308</b>

CODICE ISTAT	<b>030079</b>
PEC	<a href="mailto:comune@pec.com-pozzuolo-del-friuli.regione.fvg.it">comune@pec.com-pozzuolo-del-friuli.regione.fvg.it</a>
MAIL ISTITUZIONALE	<a href="mailto:protocollo@com-pozzuolo-del-friuli.regione.fvg.it">protocollo@com-pozzuolo-del-friuli.regione.fvg.it</a>

## SEZIONE SECONDA

### 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 finalità degli enti 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 (articolo 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 Comunale devono perseguire.

Le linee programmatiche di mandato sono state approvate con deliberazione consiliare n. 24 del 27.06.2024.

Il DUP 2025-2027 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 60 del 28.12.2024.

Il Bilancio di previsione 2025-2027 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 61 del 28.12.2024.

Il Piano Esecutivo di Gestione 2025 – 2027 (PEG) è stato approvato con deliberazione giuntale n. 1 del 02.01.2025.

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.).

Inoltre i principali obiettivi di valore pubblico (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 2025-2027.

## Sottosezione 2.2

### Piano della Performance

#### OBIETTIVI TRASVERSALI.

- **Formazione – Dipartimento della Funzione Pubblica. PESO 30%.**  
Nel corso del 2025 dovrà essere svolta la formazione obbligatoria. L'obiettivo si intende realizzato al raggiungimento della percentuale minima di personale indicata nella circolare del Ministro Zangrillo che ha fissato a 40 ore la formazione minima per il 2025.
- **Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui D.P.C.M. 22.09.2014. PESO 30%.**  
Ai sensi dell'articolo 4-bis – comma 2, del decreto legge 13 febbraio 2023, n. 13 convertito dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, si assegna al personale l'obiettivo del rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti. Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo si fa riferimento all'indicatore di cui all'articolo 1, commi 859, lett. b) e 861 della legge 145/2018 ed al dato risultante dalla piattaforma certificazione crediti. L'indicatore è definito in termini di scostamento medio di pagamento dalla data di scadenza stabilita, di norma, in 30 giorni, salvo diversa pattuizione tra le parti, rapportato agli importi complessivamente pagati.
- **Revisione di almeno un regolamento per ciascuna Area Organizzativa. Peso 40%**  
Nel corso del 2025 ciascun TPO è chiamato ad operare una ricognizione dei regolamenti della propria Area organizzativa di competenza e ad individuare almeno un regolamento da aggiornare o revisionare.

## OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

- Gestione delle procedure di assunzione. Attivare progressivamente le procedure finalizzate a dare attuazione al piano del fabbisogno di personale. L'obiettivo si intende raggiunto con l'adozione di almeno il 70% degli atti a tal fine necessari. PESO 45%.
- Aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti per effetto dell'approvazione del d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 che introduce delle modificazioni al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. PESO 35%.
- Predisposizione relazione finale del responsabile prevenzione della corruzione. L'obiettivo si intende raggiunto con la pubblicazione della relazione sul sito istituzionale dell'Ente entro i termini previsti dall'ANAC. PESO 20%.

## OBIETTIVI DELLE SINGOLE AREE ORGANIZZATIVE

### OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

L'area amministrativa è stata separata dall'Area Cultura, Istruzione e Sociale ed alla data di approvazione del presente documento è priva della figura del Titolare di Posizione Organizzativa ed è affidata, pro tempore, alla Responsabilità del Segretario comunale.

Gli obiettivi di questa Area saranno definiti al momento della nomina del Titolare di Posizione Organizzativa.

### OBIETTIVI AREA CULTURA ISTRUZIONE E SOCIALE

- 1) Adesione alla CUC della Regione FVG per il servizio di trasporto scolastico. PESO 20%.
- 2) Attivazione del procedimento per l'avvio a settembre 2025 del servizio di post accoglienza. PESO 20%.
- 3) Attivazione dei procedimenti per il rinnovo delle convenzioni con le Associazioni per le attività integrate scolastiche per il dopo scuola. PESO 20%.
- 4) Studio ed approfondimento degli aspetti giuridici relativi alla compartecipazione del Comune nel pagamento delle rette di soggetti ricoverati in via permanente in case di riposo. PESO 20%.
- 5) Individuazione di strumento informatico condiviso per coordinare le attività associative, culturali e sportive. PESO 10%
- 6) Attivazione procedimento per convenzione per trasporto assistito. PESO 10%.

### OBIETTIVI AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- 1) Nell'ambito della ricognizione periodica sulle risorse finanziarie disponibili per gli investimenti: predisposizione quadrimestrale e trasmissione al Sindaco di relazione finalizzate alla ricostruzione di un quadro aggiornato sulle risorse finanziarie effettivamente disponibili per gli investimenti; PESO 30%

- 2) Nell'ambito del monitoraggio delle entrate dei servizi comunali: effettuare un monitoraggio periodico sulla gestione in particolare delle entrate al fine di supportare i servizi nell'attività di recupero dei crediti derivanti dalle attività comunale e dai tributi comunali; PESO 30%
- 3) Nell'ambito della fattibilità dell'estinzione anticipata di alcuni mutui: analisi dei mutui in essere, delle condizioni economiche applicate e dei termini di scadenza, al fine di valutare un'eventuale operazione di estinzione anticipata dei prestiti più onerosi. La Regione assegna dei contributi per la copertura delle penalità per l'estinzione anticipata dei prestiti; PESO 10%
- 4) Nell'ambito dell'aggiornamento delle coperture assicurative: Ricognizione e analisi dei rischi attualmente coperti con contratti assicurativi per individuare le soluzioni maggiormente rispondenti alle esigenze assicurative dell'Ente e per predisporre i nuovi capitoli di polizza che tengano conto dei continui mutamenti del mercato assicurativo e del costante aumento, dovuto a fattori diversi, del costo delle coperture a fronte delle diminuite risorse economiche disponibili; PESO 30%

#### **OBIETTIVI AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI**

- 1) Programmazione spazzamento delle strade completo con cadenza bimestrale. PESO 30%.
- 2) Avvio del cantiere scuola XXX ottobre. PESO 30%.
- 3) Avvio del procedimento di affidamento dei lavori per la realizzazione della Ippovia del Cormor. PESO 20%.
- 4) Ricognizione ed esecuzione primi interventi della segnaletica orizzontale. PESO 10%.
- 5) Gestione delle attività di manutenzione ordinaria delle sedi associative. PESO 10%.

#### **OBIETTIVI AREA TECNICA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- 1) Progressiva digitalizzazione dell'archivio dell'edilizia privata al fine di rispettare i tempi di accesso agli atti. PESO 30%.
- 2) Prima discussione del PPR entro il 31.12.2025. PESO 20%.
- 3) Monitoraggio piano post operativo discarica SOCECO. PESO 30%.
- 4) Relazionare a cadenza semestrale sull'attività e sulle iniziative promosse dal distretto del Commercio in favore e con il coinvolgimento delle attività produttive del territorio. PESO 10%.
- 5) Monitorare e relazionare con cadenza semestrale l'andamento e la condizione delle discariche che insistono sul nostro territorio. PESO 10%.

#### **OBIETTIVI AREA VIGILANZA**

- 1) Accertamenti qualitativi con strumentazione prealcoltest ovvero con etilometri sia nei controlli di polizia stradale che nel caso di sinistri stradale Ctr con precursore o etilometro (minimo 40 controlli) PESO 20%
- 2) Aumento dei controlli siti sensibili soggetti ad abbandono dei rifiuti anche mediante l'utilizzo di fototrappole Ctr abbandono rifiuti (minimo 50 controlli) PESO 20%

- 3) Svolgimento di corsi di educazione stradale nelle scuole del territorio al fine di far conoscere le regole basilari del Codice della Strada, anche con lezioni frontali destinate alle scuole elementari relativamente alla riforma del codice della strada (infanzia/ primaria) 10 ore PESO 15%
- 4) Controlli relativamente al transito di autocarri in aree urbane ove vige il divieto e controlli di polizia stradale sugli autocarri relativamente ai documenti in possesso (patente, carta di circolazione, cronotachigrafo....) Controlli autocarri (minimo 40 controlli) PESO 15%
- 5) Predisposizione bozza di Regolamento della Gestione Associata della Polizia Locale; (entro il 31 maggio 2025 inoltra bozza del regolamento ai Sindaci e Segretari Comunali) PESO 10%;
- 6) Consegna dei Dati per la predisposizione del bilancio di previsione 2025 entro il 31 ottobre 2025 agli uffici ragioneria dei due Comuni (entro il 31 ottobre 2025) PESO 10%
- 7) Partecipazione a percorsi formativi specifici e trasversali (40 ore di formazione per dipendente) PESO 10%

Il personale assegnato a ciascuna Area, unitamente ad un elenco - esemplificativo e non esaustivo - dei procedimenti assegnati, nonché le risorse strumentali e finanziarie assegnate risultano dagli elaborati allegati sub A) e A1) al presente P.I.A.O..

### **Sottosezione 2.3**

#### **Rischi corruttivi e trasparenza**

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Il Consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (deliberazione n. 7 del 17.01.2023).

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un

modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022). Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Il Comune di Pozzuolo del Friuli con sede in via Venti Settembre, 31 è un ente pubblico territoriale situato nel territorio dell'ex provincia di Udine.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2025-2027 (di seguito PTPC) viene adottato con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il PTPC è adottato in linea con le seguenti norme:

- legge 6 novembre 2012, n. 190
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97
- D.P.R. n. 62 del 16/04/2013

Il PTPC tiene in particolare considerazione le indicazioni operative emerse nei seguenti provvedimenti ANAC

- PNA 2013
- Aggiornamento PNA 2015 di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Aggiornamento PNA 2017 di cui alla Deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018;
- Aggiornamento PNA 2019 di cui alla Deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019;
- Aggiornamento PNA 2022 di cui alla Deliberazione ANAC n. 17 gennaio 2023;
- Aggiornamento PNA 2024 di cui alla Deliberazione ANAC n. 16 dicembre 2024.

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo situazioni di conclamata emergenza, come nell'edizione attuale, trattandosi di documento programmatico 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 sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

L'ANAC con Comunicato del Presidente dell'Autorità del 29 ottobre 2024 ha differito al 31 gennaio 2025 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale del Responsabile della corruzione e della trasparenza anno 2024.

### **Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2025-2027, è misurato su obiettivi di prevenzione della corruzione e sugli obblighi di trasparenza.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo, pubblicando sul sito dal 3 gennaio 2025 al 21 gennaio 2025 un avviso (n. 77 di protocollo) finalizzato a coinvolgere i soggetti esterni per indicazioni, suggerimenti e proposte per l'aggiornamento del Piano 2025 – 2027 e la conseguente adozione del Piano 2025-2027.

Nel corso degli anni si è proceduto a prevedere dei miglioramenti dettati dall'esperienza o dai suggerimenti dell'ANAC tra i quali i principali sono:

- la definizione del contesto esterno/interno;
- ridefinizione del metodo di graduazione del rischio;
- definizione dell'accesso civico;
- una nuova mappatura delle aree di rischio,
- una rimodulazione generale delle misure di prevenzione e della loro rispondenza ai processi sensibili e ai rischi individuati;
- una revisione e una sintesi delle misure simili mediante una descrizione omogenea.

Il Comune di Pozzuolo del Friuli si impegna a garantire la massima diffusione e la conoscenza effettiva del Piano anticorruzione a tutti i dipendenti e attuando specifici programmi di formazione, che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

Tutti i Piani anticorruzione sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, sotto la sezione Amministrazione Trasparente, in Disposizioni Generali e in Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione. I risultati relativi all'attuazione del Piano anticorruzione sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14, della l. n. 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs n. 33/2013.

### **I soggetti**

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

1. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dr. Stefano Soramel: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la

- proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;
2. Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
  3. Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
  4. Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
  5. Organismo indipendente di valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione ed aggiornato alle recenti disposizioni in materia (decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79 e DPR n. 81/2023) e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategica e gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.
  6. Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
  7. Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di eventuale illecito al Responsabile di riferimento.
  8. La struttura organizzativa del Comune. Nella struttura organizzativa del Comune alla data del 31.12.2024 sono presenti n. 24 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato, di cui n. 3 Titolari di Posizione Organizzativa a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato; mentre il Segretario comunale è reggente. L'articolazione della struttura è la seguente:

### **Area Amministrativa**

Servizi culturali, sportivi, del tempo libero e scolastici: Uffici Cultura e Biblioteca, Ufficio scolastico (compresi trasporto e mensa scolastici);

Servizio Affari generali: Ufficio Segreteria, Ufficio Contratti, Ufficio gestione giuridica del personale (assegnato al Segretario comunale); Ufficio Protocollo;

Servizi per conto dello Stato: Uffici Anagrafe, Elettorale, Stato civile, Statistica e Leva;

Servizi sociali (in convenzione con l'Ambito): Ufficio delle politiche giovanili e della famiglia, Ufficio Socio-assistenziale.

### **Area Economico-Finanziaria**

Servizi economico finanziari: Ufficio contabilità e controllo di gestione, Ufficio tributi e fiscalità;

Servizi amministrativi: Ufficio gestione economica del personale, Ufficio provveditorato.

### **Area Urbanistica, Edilizia privata ed Attività produttive**

Servizio Territorio: Ufficio Urbanistica, Ufficio Ambiente ed Edilizia privata; Ufficio per la protezione civile, Ufficio per i servizi informatici, SUAP e commercio (in convenzione con il Comune di Udine).

### **Area Lavori pubblici**

Servizio Patrimonio e Demanio: Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio manutentivo, Ufficio sicurezza sul lavoro, Ufficio Espropri.

### **Area Polizia Locale**

Servizio polizia locale - in convenzione con il Comune di Campoformido capofila (come da deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 28.06.2022): Ufficio Comando e contenzioso, Ufficio viabilità e infortunistica stradale, Ufficio autorizzazioni e concessioni stradali, Ufficio Polizia amministrativa, Ufficio contravvenzioni, Ufficio Polizia giudiziaria e commerciale, Ufficio controllo ambiente, Ufficio Polizia rurale, Ufficio Anagrafe canina.

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni, con la Regione FVG ed altri soggetti istituzionali, ed in particolare:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 15 novembre 2024 ha approvato lo schema di convenzione per la gestione in forma associata dell'ufficio di Segretario comunale;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 17 febbraio 2022 ha approvato lo schema di convenzione con la Regione FVG per la gestione dei procedimenti disciplinari del personale;
- Convenzione istitutiva del Servizio sociale dei Comuni dell'Ambito territoriale "Friuli Centrale" per programmazione servizi ed attività di cui alla legge regionale n. 6/2006 – deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 28.12.2024;
- Convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) – deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 10.12.2019.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio allo schema di Bilancio di previsione 2025/2027 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 61 del 28.12.2024.

Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dagli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679.

L'ente ha affidato per il triennio allo Studio legale avv. Paolo Vicenzotto con sede in Pordenone Corso Garibaldi n. 4 G il servizio relativo a tutte le attività proprie della figura di Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD) del Comune di Pozzuolo del Friuli, prevista dall'art. 37 del Regolamento UE 679/2016 per il triennio 2024-2027. In merito, come da indicazioni del PNA 2018, le figure del DPO e del RPCT sono state tenute distinte ed affidate, pertanto, a due soggetti diversi. Ciò al fine di non innescare potenziali conflitti di interesse fra due funzioni per le quali deve essere garantita terzietà ed indipendenza, come prescrive sia il GDPR che la L. 190/12. Ciò detto, è bene chiarire che il rapporto fra le due figure è e deve rimanere sinergico. Infatti nel contesto degli

adempimenti anticorruzione, il DPO deve costituire una figura di riferimento anche per il RPCT, sia per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, sia per questioni più peculiari: il RPCT, infatti, deve fare riferimento alle funzioni consulenziali del DPO per questioni inerenti il rapporto fra privacy e pubblicazioni in Amministrazione trasparente e nei casi in cui le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

### **Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo con cui l'ente ha identificato i rischi gravanti sull'ente al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L'attività di valutazione del rischio si è articolata in due fasi:

- A) identificazione,
- B) analisi cui è seguita la "ponderazione" del rischio.

### **Identificazione degli eventi rischiosi**

L'identificazione dei rischi gravanti sui processi dell'ente ha incluso una prima valutazione sugli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. La formalizzazione dei rischi individuati ha portato alla predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni processo (o fase) vi è stata la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati.

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

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

Anche in questa fase, non è stato semplice coinvolgere direttamente i responsabili della struttura organizzativa, per motivi di tempistica e per motivi organizzativi, viste le carenze di personale competente. Tuttavia, in via informale, ci si è rivolti oralmente nel contesto di incontro già programmati o con colloqui separati ai responsabili degli uffici i quali, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

### **Analisi del rischio - fattori abilitanti**

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

- A) L'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.
- B) Nella colonna "fattori abilitanti" dell'allegato 1, sono riportati i risultati dell'applicazione del sottodescritto modello in merito ai singoli fattori abilitanti per processo. Tale valutazione è stata fatta da ciascun responsabile del processo/procedimento censito, con l'aiuto del RPCT e del suo staff ed è stata discussa in riunioni informali, in considerazione nell'attività di stima del livello di esposizione al rischio e nell'adozione delle misure di abbattimento del rischio

Fattori abilitanti e relativa valutazione:

<b>fattore 1: presenza di misure di controllo</b>
presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici e/o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3

<b>fattore 2: trasparenza</b>
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, agli occhi di uffici di controllo, stakeholder, soggetti terzi?
Si il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite amministrazione trasparente: 1
Si ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3
<b>fattore 3: complessità del processo</b>
Si tratta di un processo complesso, che?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1
Si, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2
Si il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
<b>fattore 4: responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</b>
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente possibile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da molti dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1
Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
<b>fattore 5: inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</b>
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Si, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
<b>fattore 6: formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</b>
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Si, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1
Si, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

### Analisi del rischio - livello di esposizione al rischio

Il secondo strumento, comunque correlato al primo, è servito per definire il "livello" di esposizione al rischio di eventi corruttivi.

B) Stima del livello di esposizione al rischio

Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere con un approccio valutativo, correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti, discussi con il personale responsabile dei singoli processi. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "indicatori di rischio" (key risk indicators) sono base per la discussione con i dirigenti competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

In sede di prima applicazione della procedura del PNA 2020 di analisi del rischio "valutativa", la stima del livello di esposizione non verrà effettuata tramite "discussione" ma solo con indicatori sintetici, come evidenziato nell'allegato 1.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

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

### Ponderazione del rischio

La valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio è stata determinata con la seguente formula matematica: A/B= rischio sintetico.

Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) diviso media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B).

Il risultato ha comportato l'effettiva Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico ponderato basato sui seguenti parametri (come da colonna 7 dell'allegato 1):

- Da 1 a 2 basso
- Da 2 a 3 medio basso
- Da 3 a 4 medio
- Da 4 a 5 medio alto
- Da 5 a 6 alto

La ponderazione dei rischi ha consentito all'ente di valutare le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

### **Trattamento del rischio**

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

attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione, il quale valuta anche la programmazione triennale dell'applicazione delle suddette misure ai procedimenti individuati. Le schede riportano anche la programmazione delle misure nel corso dei 3 anni di validità del Piano. Le Tipologie di misure generali e specifiche riguardano le seguenti macro tipologie

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

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

Qui di seguito si illustrano e definiscono alcune misure specifiche adottate dall'ente:

### **Doveri di comportamento (codice M1)**

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 6 febbraio 2014 ed aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 30 dicembre 2022. Per l'anno 2025 si prevede di procedere all'aggiornamento del codice di comportamento del Comune di Pozzuolo del Friuli in seguito a quanto previsto dal DPR 81/2023.

### **Rotazione ordinaria e straordinaria del personale (codice M2)**

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

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

Quest'ultimo rimedio, come suggerito nel PNA, deve essere realizzato dai singoli incaricati di Posizione Organizzativa prevedendo modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre per le istruttorie più delicate, devono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, oppure, ove possibile, articolare le fasi del procedimento affidandole a persone diverse, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Per quanto concerne la rotazione straordinaria del personale, l'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (codice M3)**

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con D.P.R. n. 62/2013, nonché del Codice di comportamento del Comune di Pozzuolo del Friuli approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 06.02.2014, come integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 120 del 30.12.2022.

#### **Trasparenza (codice M4)**

L'Ente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, ha definito una specifica parte del PTPC in cui sono individuate le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

#### **Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali (codice M5)**

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione. Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario comunale.

#### **Formazione del personale in tema di anticorruzione (codice M6)**

Dopo un'attenta valutazione delle tecnologie e strumenti disponibili, idonei a sostenere gli obiettivi del piano di formazione dell'Ente, si sono decise e poste in essere una serie di azioni e di interventi di

modifica ed aggiornamento delle procedure formative e delle dotazioni informatiche di Ente per adeguare e rendere disponibili ai dipendenti il maggior numero di accessi ad iniziative di formazione ed aggiornamento on line. Va comunque tenuto in considerazione uno scenario nel quale sono ancora presenti criticità e difficoltà nella fruizione dei servizi on line da remoto dovuti al necessario allineamento della dotazione e modernizzazione della tecnologia digitale a disposizione dei dipendenti presso le loro abitazioni. Con queste premesse è proseguito e prosegue lo sviluppo del progetto formativo di Ente volto a mantenere vivo nei dipendenti il senso dell'etica e la legalità legati al lavoro pubblico e perseguire gli obiettivi previsti nel PTPC.

Anche nel triennio 2025-2027 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

Le attività previste tengono in considerazione le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione ed il nuovo contesto venutosi a creare con l'avvio del lavoro agile e tutti i nuovi profili di rischio correlati a questa nuova dimensione. Lo strumento informatico della video-conferenza permette il proseguimento del percorso di accoglimento del personale neoassunto di prossimo ingresso in organico e la formazione continua orientata allo sviluppo del ruolo direzionale ed organizzativo, rivolto ai livelli apicali dell'Ente.

I corsi da frequentare sono stabiliti sulla base di un preventivo confronto con il proprio responsabile che individua e concorda con il dipendente il percorso formativo da seguire, anche sulla base di necessità e situazioni particolari evidenziate nell'ambito del monitoraggio costante delle attività e dei processi.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (codice M7)**

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Le politiche in merito all'istituto ricalcano il nuovo articolo 54 bis che prevede che "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Conferimento e autorizzazione incarichi (codice M8)**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, 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. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 119 del 20.12.2012 e successivamente integrato con deliberazioni della Giunta comunale nn. 94/2014, 24/2017 e 124/2019) e dal Regolamento per gli incarichi esterni ai dipendenti, che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 15 del 6 febbraio 2014.

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage) (codice M9)**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

### **Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi (codice M10)**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Sulle dichiarazioni gli uffici dovranno effettuare controlli a campione tramite la consultazione del casellario.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

### **Controllo elettronico presenze per tutti i dipendenti e verifiche (codice M11)**

Il personale del Comune di Pozzuolo del Friuli è dotato di badge per la rilevazione delle presenze e degli orari di lavoro. Al fine di prevenire abusi e violazioni delle regole di presenza del lavoratore sul luogo di lavoro, viene prevista una misura di controllo a campione e casuale delle presenze effettive comparate alle presenze rilevate dal sistema di badge.

### **Disciplinare utilizzo mezzi e strumenti informatici (codice M12)**

Il Comune di Pozzuolo del Friuli intende adottare una serie di misure, organizzative, fisiche, logiche ed informatiche, finalizzate a analizzare tutti i trattamenti di dati, organizzarli all'interno dell'ente in modo funzionale, gestirli in sicurezza e trasparenza, sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali di tutti gli interessati.

### **Patti di integrità negli affidamenti (codice M13)**

Il Comune di Pozzuolo del Friuli intende valutare nel corso del triennio 2025 - 2027 la definizione di un protocollo di legalità da sottoscrivere con i soggetti che partecipano a procedure aperte, ristrette, negoziate o affidamenti diretti di forniture, servizi e lavori, al fine di prevenire il rischio di corruzione.

### **Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni (codice M14)**

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente**

Si applica quanto già previsto in sede di conferimenti di incarichi di consulenza e collaborazione ai sensi del D.lgs 165/01 e relativi obblighi di trasparenza.

### **Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite. L'introduzione del protocollo con modalità di tracciabilità dei flussi documentali nel corso dell'anno 2015 rappresenta uno strumento in grado di agevolare l'attività di controllo dei tempi relativi ai procedimenti amministrativi.

### **Amministrazione Trasparente**

La trasparenza, come definita dalla recente normativa all'articolo 1, commi 1 e 2 del decreto Legislativo n. 33/2013, "è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il D.lgs 33/13 è stato oggetto di una profonda revisione con l'entrata in vigore del D.lgs 97/16. L'Ente ha provveduto ad adeguare, gradatamente, gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del Sito Web Istituzionale, in particolare in merito ai nuovi obblighi di

trasparenza in capo ai Dirigenti, le spese dell'ente, gli atti, il personale e – anche a seguito delle disposizioni di cui all'art. 29 del D.lgs 50/16, in materia di Contratti e Appalti.

Si specifica che il D.lgs 97/16 ha abolito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e che viene di fatto sostituito dal presente articolo.

Nell'applicazione dei principi di trasparenza si è fatto particolare riferimento ai seguenti provvedimenti di indirizzo di ANAC:

- Determinazione n. 1309/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”
- Determinazione n. 1310/2016 «Prime linee guida 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»

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle delibere, la pubblicazione è fatta in formato aperto e rispetta i seguenti principi:

- Completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- Aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;
- Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente; L'ente ritiene “tempestiva” la pubblicazione effettuata entro 4 mesi dalla disponibilità del dato.
- Pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

### **Amministrazione Trasparente e Reg. UE 2016/679**

Con il 25 maggio 2018 è divenuto definitivamente applicabile in tutti i paesi UE, il Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati” (GDPR). In data 19 settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. La normativa sopra citata impatta sulle modalità di attuazione della trasparenza amministrativa, secondo la disciplina del d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”. In particolare,

il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”. Tale assetto normativo non modifica i principi di liceità delle pubblicazioni previgenti, tuttavia l’entrata in vigore delle norme europee sulla protezione dei dati, ha comportato per l’ente l’adeguamento alla normativa ed una rinnovata e sempre più peculiare attenzione alla privacy degli interessati oggetto di provvedimenti potenzialmente pubblicati su Amministrazione Trasparente.

### **Monitoraggio e riesame**

La gestione del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Il monitoraggio circa l’applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun Dirigente/Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza semestrale, è tenuto a consultare i Titolari di Posizione Organizzativa in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L’attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l’attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni. In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l’Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l’effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate.

Tutte le aree:

- Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d’interessi;

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari;

- Verifica a campione dell’avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici;

Area Incarichi e nomine:

- Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) D. Lgs. n. 33/2013 e art. 20 D. Lgs. n. 39/2013;
- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità per l'incarico di P.O.

Area Governo del territorio:

- Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi;
- Verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione effettuato in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi.

Trasparenza:

- Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE**

**Triennio 2025 – 2027**

**SEZIONE TERZA**

**Sottosezione 3.1.**

**Struttura organizzativa**

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Comune di Pozzuolo del Friuli alla data del 31.12.2024 presentava la seguente struttura organizzativa di personale a tempo indeterminato, suddiviso per categoria:

A	n. 0;
B	n. 9 (di cui 3 operai specializzati);
C	n. 10
PLA	n. 2
D	n. 3 (di cui 1 a tempo determinato)
PLB	n. 1
Dirigenti	n. 1 (Segretario Comunale reggente)
Totale	n. 25 + Segretario Comunale

L'Ente è articolato in 5 distinte Aree organizzative:

- Area Amministrativa – Responsabile dott. Piergiorgio Berzanti.
- Area Economica Finanziaria – Responsabile dott. Riccardo Falcon (tempo determinato).
- Area Lavori Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive – Responsabile arch. Paolo Sartori;
- Area Lavori Pubblici – Responsabile arch. Paolo Sartori;
- Servizio Polizia Locale - Responsabile comandante dott. Massimo Pio Nardin (servizio in convenzione con il Comune di Campoformido).

Il Segretario Comunale, dal 01.01.2025, svolge la propria attività in convenzione con il Comune di San Canzian d'Isonzo.

### **Sottosezione 3.2.**

#### **Organizzazione lavoro agile.**

*Nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla legge e dalla contrattazione, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro agile all'interno dell'ente*

In questa sezione del Piano l'Amministrazione definisce gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile.

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

La disciplina del lavoro agile è contenuta nel capo IV del CCRL 19.07.2023.

All'interno del Comune di Pozzuolo del Friuli, in accordo le Organizzazioni Sindacali sono stati definiti i seguenti criteri:

1. ogni lavoratore può chiedere l'accesso al lavoro agile, escluso quello dell'area contrattuale della dirigenza e quel personale che ordinariamente – per mansioni affidate dal contratto di assunzione - deve svolgere attività sul territorio dell'Ente (fatte salve – in questo caso – attività di formazione), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
2. garanzia di avere lo stesso trattamento, ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, riservato ai dipendenti che svolgono l'attività in presenza;
3. le esigenze di servizio sono valutate dal responsabile così come il calendario di fruizione delle giornate di lavoro deve essere concordato preventivamente con lo stesso responsabile, di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori.
4. le modalità di svolgimento del lavoro, da casa o da altro luogo prescelto dal lavoratore, sono definite all'interno di un accordo individuale della durata massima di un anno, rinnovabile.
5. il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del proprio responsabile, che devono essere specificate nell'accordo.
6. il responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per esigenze di

servizio straordinarie e non preventivabili che dovranno essere comunicate al lavoratore almeno un giorno prima.

7. al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di inoperabilità; durante tale fascia oraria al lavoratore non può essere richiesta alcuna prestazione lavorativa, né la lettura delle email, né la risposta alle telefonate e ai messaggi o l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
8. tale fascia comprende il periodo di undici ore di riposo consecutivo previsto dalla legge, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo notturno che va dalle 22 alle 6 del mattino del giorno successivo.
9. la fascia di attività standard per il lavoro agile va dalle 7.30 alle 19.30; è la fascia nella quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro agile, secondo il profilo orario di ognuno.
10. nel corso dell'orario di lavoro svolto in modalità agile, il dipendente deve garantire una fascia di contattabilità di norma coincidente con l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di appartenenza (attualmente, per la generalità degli Uffici dalle ore 10 alle ore 13) o – comunque – rispettosa delle fasce già eventualmente stabilite nell'ambito di particolari orari già concordati con il dipendente, durante la quale deve rendersi prontamente reperibile nel caso sia contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di primo livello.

L'Amministrazione comunale di Pozzuolo del Friuli intende perseguire le seguenti finalità:

1. applicazione delle azioni positive previste nel medesimo piano relative al triennio 2025/2027 per un miglioramento del benessere organizzativo rivolto ad alcune categorie di lavoratori;
2. miglioramento del benessere organizzativo dell'ente in generale;
3. spinta al piano della digitalizzazione dei servizi che deve mirare a dare un servizio di qualità del cittadino senza creare disagi.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

La norma prevede che essi possono svolgere in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiranno penalizzazioni di alcuni tipo, soprattutto quelle a carattere economico, *che non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera (progressioni orizzontali e verticali).*

Per l'attuazione del L.A. devono ricorrere le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, con garanzia del rispetto dell'orario di ricevimento al pubblico nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale appartenente alla squadra degli operai.

### **Sottosezione 3.3.**

#### **Piano di fabbisogno del personale**

##### **3.3.1 – Premessa.**

Si riportano di seguito le norme di riferimento:

- l'art. 39 comma 1 della Legge n. 449 del 27.12.1997 il quale prevede che: “Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale...”;
- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: “Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”;
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinò comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”;
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli

finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.

- l'art 9 comma 1 quinquies D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);
- l'art. 20 L.R. 18/2016 relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale ovvero: immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato provenienti da altre amministrazioni e dichiarati in eccedenza ai sensi art. 33 D.Lgs. 165/2001, mobilità di comparto, mobilità intercompartimentale e procedure selettive;
- la L.R. n. 20 del 06.11.2020 che innova il sistema della finanza locale regionale;
- la L.R. n. 18/2015, come modificata dalla nuova legislazione, la quale contiene le disposizioni regionali in materia di coordinamento della finanza locale, riguardanti gli obiettivi di finanza pubblica posti a carico del sistema degli enti locali della Regione;
- in particolare le disposizioni regionali che disciplinano i nuovi obblighi di finanza pubblica sono contenute, in particolare negli articoli 21, 22, 22 bis e 22 ter della L.R. n. 18/2015, come sostituiti ed inseriti dagli articoli 5, 6 e 7 della L.R. n. 20/2020;
- l'articolo 22 della L.R. n. 18/2015, così come sostituito dall'articolo 6 della L.R. n. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020 e 1994/2021, che disciplinano l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale;

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- a. la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b. la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- d. le modalità di copertura del fabbisogno, ove individuate.

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e può essere aggiornato annualmente in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale, rappresentando uno strumento programmatico, modulare e flessibile per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici.

Dai risultati relativi alla spesa di personale, con riferimento al rispetto del valore soglia, così come dalle risultanze dei dati del Rendiconto di gestione relativo dell'anno 2023, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 23.04.2024, emerge che il Comune di Pozzuolo del Friuli rispetta tutti i vincoli di finanza pubblica.

In particolare, per quanto attiene ai vincoli di finanza pubblica, si ricorda che, ai sensi dell'articolo 19 della L.R. n. 18/2015, come modificato dall'articolo 3 della L.R. 20/2020, gli Enti locali devono:

- 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.

Per quanto attiene, in particolare, al vincolo di finanza pubblica relativo alla sostenibilità della spesa di personale, dai dati del rendiconto della gestione 2023 emerge che il Comune di Pozzuolo del Friuli, in base alla classe demografica, presenta una percentuale di spesa del 27,20%. La percentuale di spesa di personale accertata con il rendiconto 2023 si è attestata al 15,61%, con conseguente possibilità per l'ente di procedere con assunzioni, come di seguito indicato.

La programmazione dei fabbisogni del personale per il triennio 2025-2027 è dunque la seguente:

### **Assunzioni a tempo pieno ed indeterminato per l'anno 2025**

- Assunzione di una figura di categoria D con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo - contabile – per l'Area Amministrativa;
- Assunzione di una figura di categoria D con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo – contabile o amministrativo per l'Area Economico Finanziaria;
- Assunzione – non appena possibile - di una figura di categoria D con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico per l'Area Urbanistica, edilizia privata ed attività produttive;
- Assunzione di una figura di categoria C con profilo di Informatico per l'Area Amministrativa; infatti, rispetto alla Struttura organizzativa approvata con Deliberazione G.C. n. 1/2023, si intende trasferire dall'Area Urbanistica, Edilizia privata ed Attività produttive all'Area Amministrativa, appunto, l'Ufficio per i servizi informatici;
- Assunzione di una figura di categoria C con profilo di Istruttore Amministrativo – Contabile per l'Area Economico Finanziaria;
- Assunzione di due figure di categoria C con profilo di Istruttore Tecnico, uno per l'Area Urbanistica, edilizia privata ed attività produttive ed uno per l'Area Lavori pubblici;
- Assunzione di due figure di categoria PLA con profilo di Agente di Polizia Locale per l'Area della Polizia locale;
- Assunzione di una figura di categoria B con profilo di Operaio specializzato;
- Copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato di categoria C – profilo professionale Istruttore tecnico – posizione economica C1 presso l'Area Lavori Pubblici mediante procedura di progressione verticale con procedura comparativa, in base alle disposizioni di cui alla legge regionale 18/2026, come modificata dalla legge regionale 23/2021, dando atto che in caso di esito positivo della procedura il posto di categoria giuridica B verrà soppresso.
- Copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato di categoria C – profilo professionale Istruttore amministrativo contabile – posizione economica C1 presso l'Area Economico Finanziaria mediante procedura di progressione verticale con procedura comparativa, in base alle disposizioni di cui alla legge regionale 18/2026, come modificata dalla legge regionale 23/2021, dando atto che in caso di esito positivo della procedura il posto di categoria giuridica B verrà soppresso.

### **Assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2026 e 2027.**

Al momento si conferma la copertura dei posti che si dovessero rendere vacanti nel corso degli anni 2026 e 2027 per qualsiasi ragione.

### **Assunzioni a tempo determinato.**

*ANNI 2025-2026-2027, si includono le seguenti previsioni:*

1. assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee, da attivarsi al verificarsi delle singole necessità; stipula convenzioni per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 27 del CCRL 19.07.2023 e attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione lavoro, ecc.); scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004; contratti ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
2. attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nei limiti della spesa previsti per legge.

**Conseguentemente, la consistenza di personale A REGIME e distinta per Area Organizzativa risulterebbe la seguente**, dando atto che la Struttura organizzativa approvata con Deliberazione G.C. n. 1/2023 viene modificata con l'istituzione della nuova Area Istruzione, Cultura e Sociale oltre che, come già precedentemente indicato, con il trasferimento nell'Area Amministrativa dell'Ufficio per i servizi informatici.

### **DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DEL COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI CONSISTENZA DEL PERSONALE DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

<b>Servizio</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica</b>	<b>Funzione</b>
Tutti i Servizi dell'Area	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile	D	D	T.P.O. Impiegato amministrativo contabile <b>VACANTE</b>
Servizi Affari generali, compresi Uffici Gestione giuridica del personale, Contratti, Segreteria e Protocollo	Istruttore amministrativo	C	C6	Impiegato amministrativo

Servizi Affari generali, compresi Uffici Gestione giuridica del personale, Contratti, Segreteria e Protocollo	Istruttore amministrativo - contabile	C	C1	Impiegato amministrativo
Servizi Affari generali, Ufficio Protocollo	Collaboratore esecutivo	B	B2	Impiegato amministrativo
Servizi per conto dello Stato, compresi Uffici leva e statistica	Istruttore amministrativo	C	C6	Impiegato amministrativo
Servizi per conto dello Stato, compresi Uffici leva e statistica	Istruttore amministrativo	C	C1	Impiegato amministrativo
Servizi per conto dello Stato, compresi Uffici leva e statistica	Collaboratore amministrativo	B	B1	Impiegato amministrativo
Ufficio per i servizi informatici	Istruttore informatico	C	C	Impiegato informatico ed amministrativo <b>VACANTE</b>
<b>Totale</b>				<b>n. 8 Figure professionali</b>

**DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DEL COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI  
CONSISTENZA DEL PERSONALE DELL'AREA ISTRUZIONE CULTURA E SOCIALE**

Servizio	Profilo professionale	Categoria	Posizione economica	Funzione
----------	-----------------------	-----------	---------------------	----------

Tutti i Servizi dell'Area	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile	D	D1	T.P.O. Impiegato amministrativo contabile
Servizi Culturali e Scolastici, compresi Biblioteca e Trasporto scolastico	Istruttore amministrativo	C	C4	Impiegato amministrativo
Servizi Culturali e Scolastici, compresi Biblioteca e Trasporto scolastico	Istruttore amministrativo	C	C1	Impiegato amministrativo
Servizi sociali	Istruttore amministrativo	C	C4	Impiegato amministrativo
Servizi sociali	Collaboratore videoterminalista	B	B6	Impiegato amministrativo
<b>Totale</b>				<b>n. 5 Figure professionali</b>

**DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DEL COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI  
CONSISTENZA DEL PERSONALE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

Servizio	Profilo professionale	Categoria	Posizione economica	Funzione
Tutti i Servizi dell'Area	Istruttore Direttivo amministrativo contabile o amministrativo	D	D1	T.P.O. Impiegato amministrativo contabile <b>VACANTE</b>
Tutti i Servizi dell'Area	Istruttore Direttivo amministrativo	D	D1	Impiegato amministrativo contabile <b>VACANTE MA NON DISPONIBILE*</b>
Servizi economico finanziarie e Servizi amministrativi	Istruttore amministrativo	C	C1	Impiegato amministrativo contabile

Servizi economico finanziarie e Servizi amministrativi	Istruttore amministrativo	C	C1	Impiegato amministrativo contabile
Servizi economico finanziarie e Servizi amministrativi	Istruttore amministrativo contabile	C	C	Impiegato amministrativo contabile <b>VACANTE</b>
Servizi economico finanziarie e Servizi amministrativi	Istruttore amministrativo contabile	C	C	Impiegato amministrativo contabile <b>VACANTE da coprirsi mediante procedura di progressione verticale con procedura comparativa</b>
Servizi economico finanziari, Ufficio tributi	Collaboratore Videoterminalista	B	B8	Impiegato amministrativo contabile
<b>Totale</b>				<b>n. 7 Figure professionali</b>

**DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DEL COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI  
CONSISTENZA DEL PERSONALE DELL'AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA  
ED ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Servizio	Profilo professionale	Categoria	Posizione economica	Funzione
Tutti i Servizi dell'Area	Istruttore Direttivo Tecnico	D	D1	T.P.O. Impiegato tecnico <b>VACANTE MA NON DISPONIBILE</b>
Servizio territorio	Istruttore tecnico	C	C1	Impiegato tecnico
Servizio territorio	Istruttore tecnico	C	C	Impiegato tecnico <b>VACANTE</b>
<b>Totale</b>				<b>n. 3 Figure professionali</b>

**DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DEL COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI  
CONSISTENZA DEL PERSONALE DELL'AREA LAVORI PUBBLICI**

Servizio	Profilo professionale	Categoria	Posizione economica	Funzione
Tutti i Servizi dell'Area	Istruttore Direttivo Tecnico	D	D4	T.P.O. Impiegato tecnico
Servizio Patrimonio e demanio, Lavori pubblici	Istruttore tecnico	C	C1	Impiegato tecnico
Servizio Patrimonio e demanio, Lavori pubblici	Istruttore tecnico	C	C	Impiegato tecnico <b>VACANTE</b>
Servizio Patrimonio e demanio, Lavori pubblici	Istruttore tecnico	C	C	Impiegato tecnico <b>VACANTE da coprirsi mediante procedura di progressione verticale con procedura comparativa</b>
Servizio Patrimonio e Demanio	Collaboratore tecnico	B	B8	Impiegato amministrativo
Servizio Patrimonio e Demanio	Collaboratore esecutivo	B	B3	Impiegato amministrativo
Ufficio manutentivo	Operaio specializzato	B	B5	Operaio
Ufficio manutentivo	Operaio specializzato	B	B1	Operaio
Ufficio manutentivo	Operaio specializzato	B	B1	Operaio
Ufficio manutentivo	Operaio specializzato	B	B	Operaio <b>VACANTE</b>
<b>Totale</b>				<b>n. 9 Figure professionali</b>

**DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DEL COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI  
CONSISTENZA DEL PERSONALE DELL'AREA DELLA POLIZIA LOCALE**

Servizio	Profilo professionale	Categoria	Posizione economica	Funzione
Tutti i Servizi dell'Area	Commissario aggiunto	PLB	PLB2	T.P.O. Comandante
Servizio polizia locale	Agente di Polizia locale	PLA	PLA6	Ispettore Capo
Servizio polizia locale	Agente di Polizia locale	PLA	PLA1	Agente di polizia locale
Servizio polizia locale	Agente di Polizia locale	PLA	PLA	Agente di Polizia Locale <b>VACANTE</b>
Servizio polizia locale	Agente di Polizia locale	PLA	PLA	Agente di polizia locale <b>VACANTE</b>
<b>Totale</b>				<b>n. 5 Figure professionali</b>

Pertanto, per lo svolgimento delle proprie funzioni l'Ente – a regime – prevede di avvalersi del seguente personale, suddiviso per categoria:

- Cat. A n. 00;
- Cat. B n. 10, di cui n. 4 Operai specializzati (in caso di esito positivo delle procedure di progressione verticale due posti di categoria B saranno soppressi);
- Cat. C n. 17;
- Cat. D n. 06\* (al termine del periodo di prova il posto sarà soppresso).
- Cat. PLA n. 04;
- Cat. PLB n. 01;

per un totale di n. 38 Dipendenti ai quali si aggiunge la figura del Segretario comunale in convenzione con il Comune di San Canzian d'Isonzo. Un posto di categoria D e due posti di categoria B sono previsti in soppressione nel corso del 2025, al esito delle procedure di progressione verticale).

## **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 stakeholder.

In quest'ottica la formazione assolve a un duplice compito:

1. da una parte agisce internamente per promuovere e proteggere la salute organizzativa e professionale dell'ente;
2. 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 sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica Amministrazione.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

1. Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
2. “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
3. Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
4. Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche;
5. “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
6. Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027 approvato con deliberazione del Consiglio Com
7. Direttiva sulla formazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 che fissa in 40 ore la formazione minima per ciascun dipendente.

La pianificazione della formazione deve sviluppare la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. In particolare modo, rileva la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali, supportata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

La formazione del personale dipendente verrà definita e condivisa dal Segretario comunale e dai TPO, sfruttando in particolar modo la formazione messa a disposizione dal Dipartimento Formazione Pubblica e le competenze dell’Associazione ComPA FVG, ente nato per volontà delle Associazioni di Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli-Venezia Giulia con l’obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli-Venezia Giulia.

In particolare, ComPA FVG fornisce supporto agli Enti nell’ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato e finanziato all’interno del progetto Next Pa ed IFEL, corsi a cataloghi a titolo gratuito.

E’ comunque possibile il ricorso ad altri fornitori qualora l’esigenza formativa lo richieda.

Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

1. formazione **trasversale** rivolta a tutti i dipendenti;
2. formazione **specifica** rivolta a determinate figure professionali;

### **Formazione Trasversale**

La formazione trasversale individuata, da attuarsi nel corso del triennio 2025/2027, ha per oggetto:

1. le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e dal codice di Comportamento, nella versione aggiornata;
2. la salute e la sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.).

### **Formazione Specifica**

L'ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle Amministrazioni.

Altro obiettivo dell'ente è fornire inoltre una formazione specifica che tende a puntare a:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione volta al nuovo personale in entrata, nonché la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

L'ente cercherà di garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 40 ore di formazione/anno.

Di queste almeno 8 dovranno essere dedicate ai temi della transizione digitale, ecologica ed amministrativa.

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

### PIANO DI AZIONI POSITIVE

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

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, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dell'uguaglianza tra i generi.

La Direttiva 23 maggio 2007, recante “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Ai sensi dell'art. 48 del medesimo [D.Lgs. n. 198/2006](#), i Comuni, sentiti le Rappresentanze Sindacali Unitarie, il Comitato per le pari opportunità previsti dal C.C.R.L. ed il Consigliere di parità territorialmente competente, adottino Piani di Azioni Positive in cui, ai sensi delle disposizioni citate, si realizzino misure volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

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 o altre categorie sociali.

Rappresentano delle misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, anche promuovendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

L'art. 21 - comma 1 lett. c) - della Legge 183/2010, modifica l'art. 57 – comma 1 – del D.Lgs. 165/2001 stabilendo che le Pubbliche Amministrazioni costituiscano al proprio interno il “Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, che sostituisce, unificandone le competenze, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi relativi al personale. Attualmente in questo Ente si deve procedere al suo rinnovo.

Da richiamare inoltre il D. Lgs. 150/2009, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le Amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare.

Il Comune di Pozzuolo del Friuli, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità e della Legge 7 agosto 2015, n. 124, intende ispirare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.R.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini e, allo scopo, ha individuato quanto di seguito esposto, che realizzerà anche con la collaborazione del C.U.G. che è stato rinnovato per il quadriennio 2024 – 2028 con Determinazione n. 181 del 30.05.2024 ed è l'organismo che vigila e garantisce la tutela delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

## Analisi dati del Personale

L'analisi storica, dalla prima approvazione del presente piano, della situazione del personale dipendente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

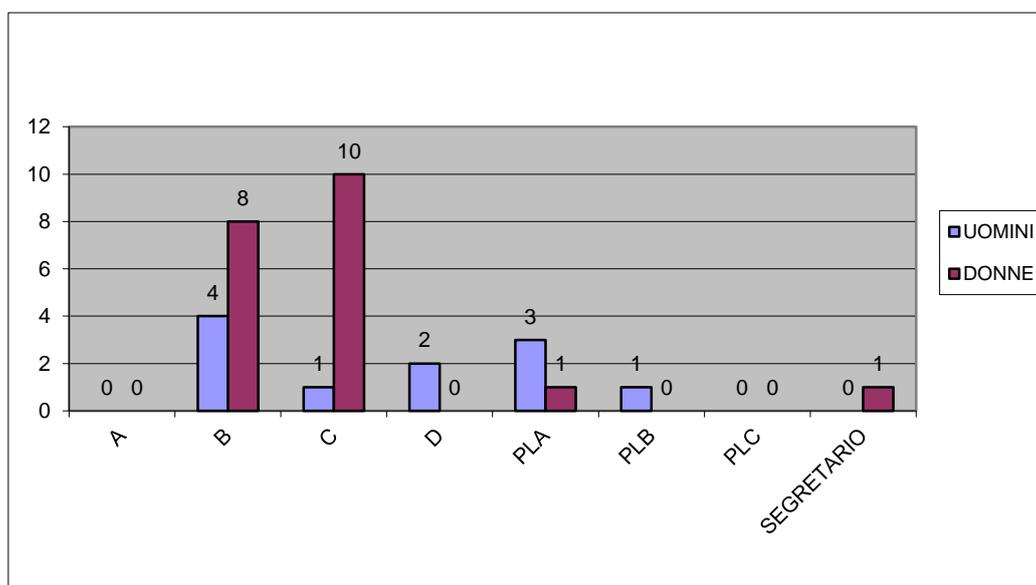
## PERSONALE AL 31/12/2015

Al 31 dicembre 2015 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N. 30 più il Segretario comunale*

*DONNE N. 19*

*UOMINI N. 11*



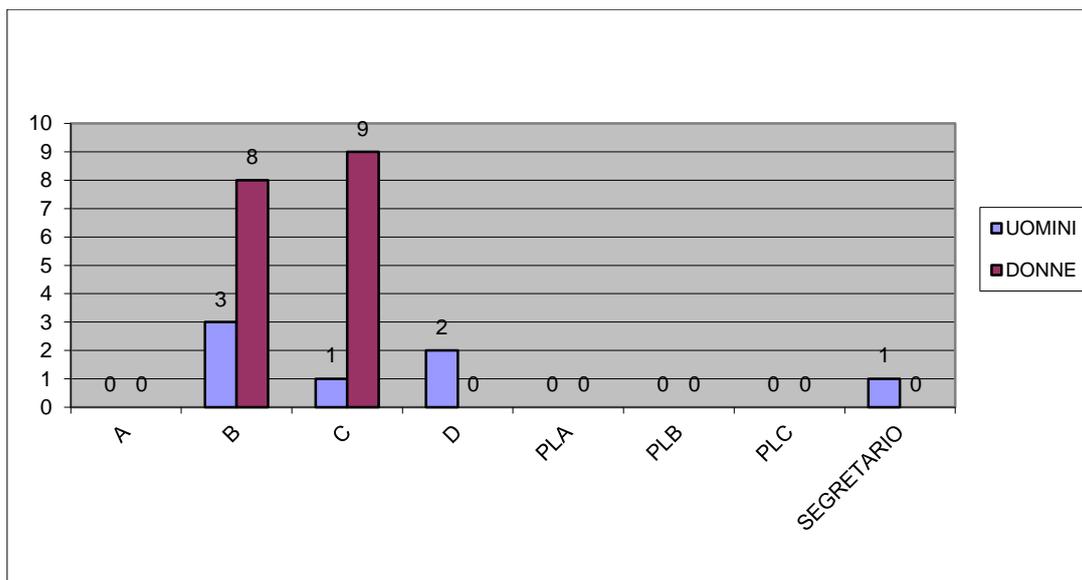
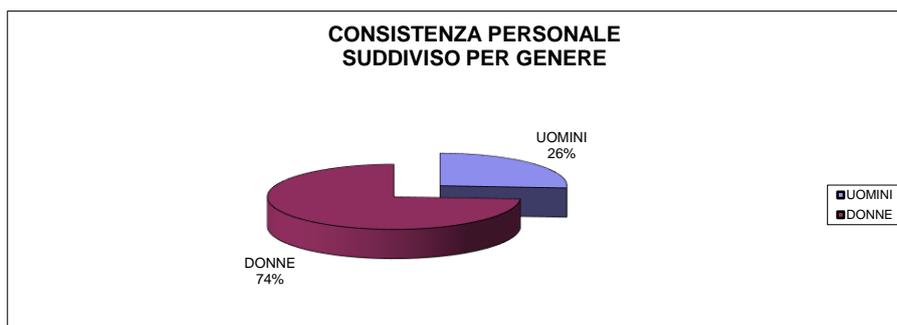
## PERSONALE AL 01.01.2017

Al 01.01.2017 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N. 23 più il Segretario comunale*

*DONNE N. 17*

*UOMINI N. 6*



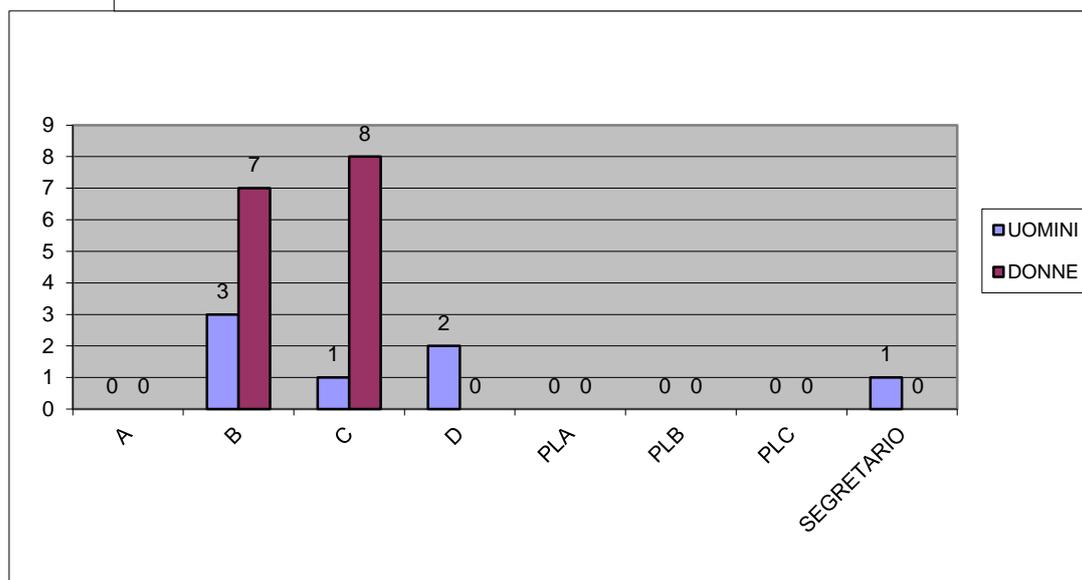
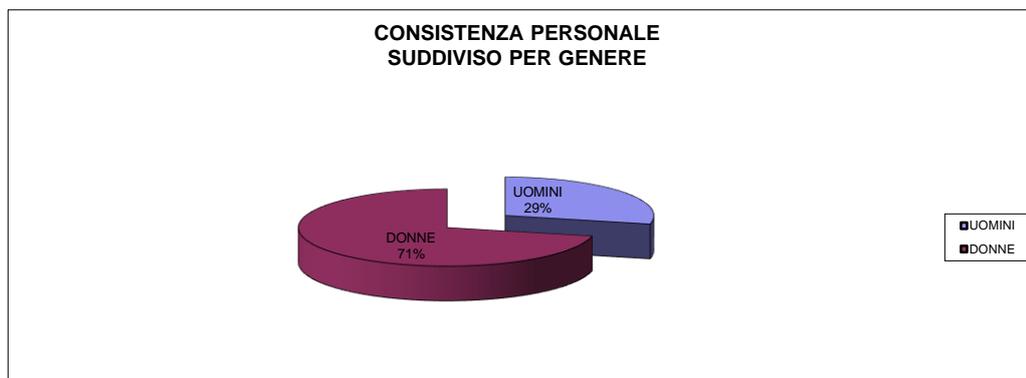
### PERSONALE AL 01.01.2018

Al 01.01.2018 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N. 21 più il Segretario comunale*

DONNE N. 15

UOMINI N. 6



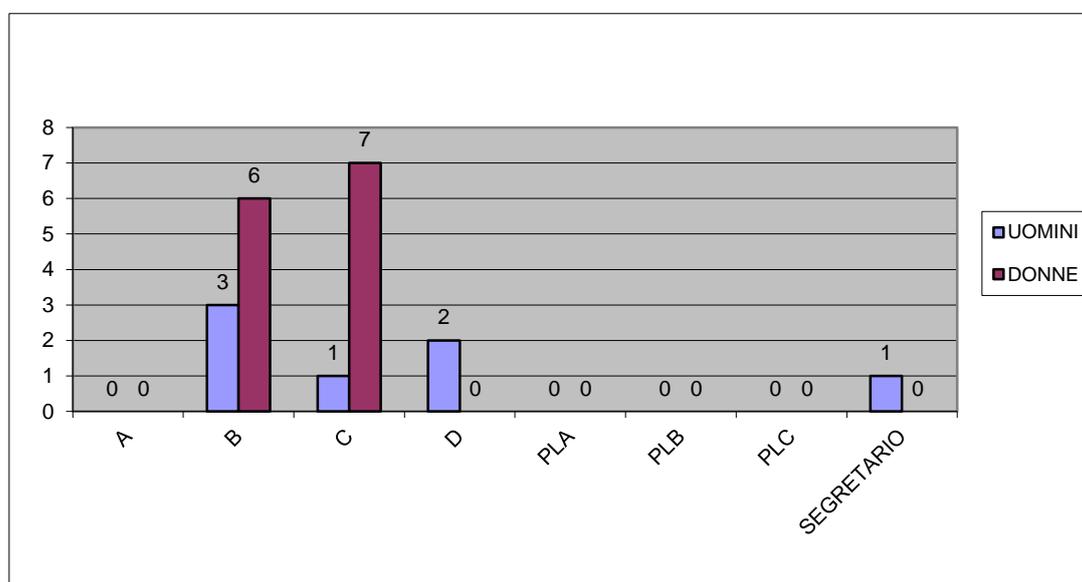
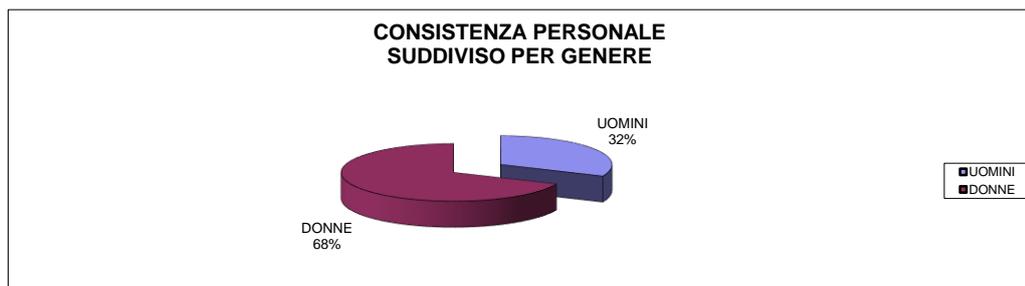
### PERSONALE AL 01.01.2019

Al 01.01.2019 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N. 19 più il Segretario comunale*

DONNE N. 13

UOMINI N. 6



### PERSONALE AL 01.01.2020

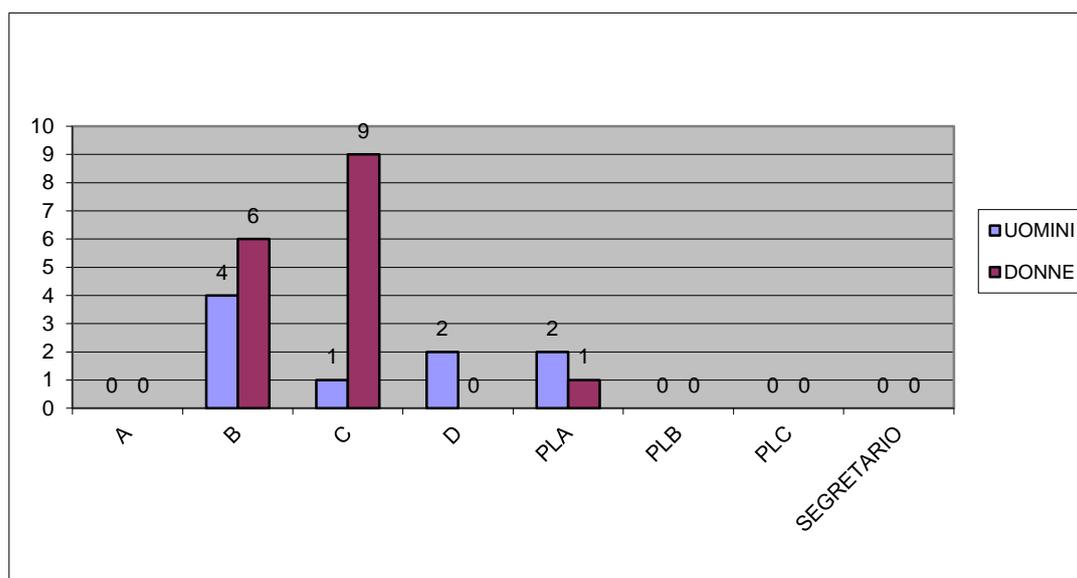
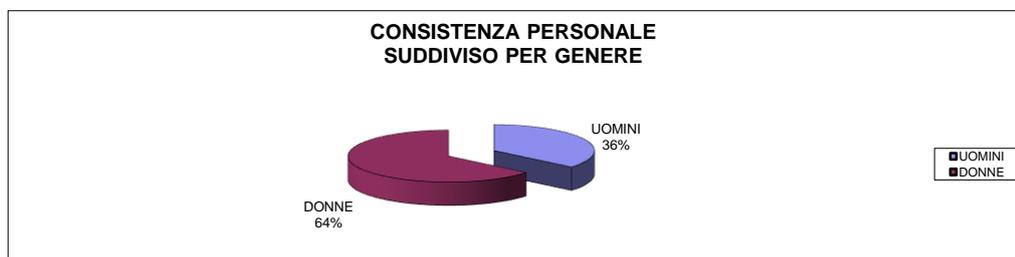
Al 01.01.2020, a seguito del reintegro in dotazione organica di 5 unità di personale rientrati dall'U.T.I. F.C. - con decorrenze 01.04.2019 e 01.01.2020 – conseguente alla revoca della gestione delle funzioni gestite alla stessa Unione, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N. 25*

*DONNE N. 16 (di cui: una unità in comando presso il Comune di Udine)*

e un'altra in quiescenza dal 20 gennaio 2020)

UOMINI N. 9 (di cui: una unità in quiescenza dal 16 gennaio 2020)



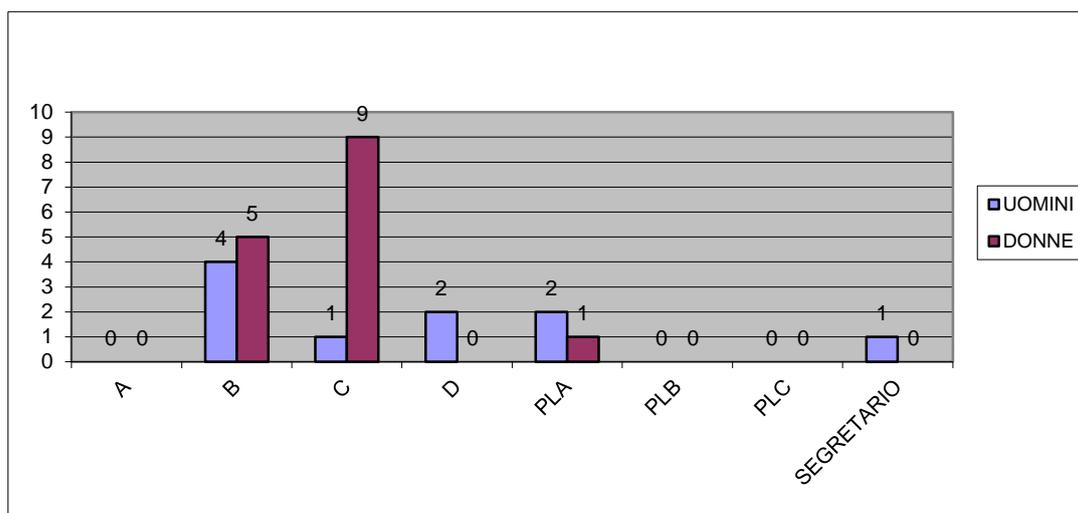
### PERSONALE AL 01.01.2021

Al 01.01.2021, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N. 25 compreso il Segretario*

*DONNE N. 15 (di cui una unità in comando presso il Comune di Udine)*

*UOMINI N. 10*



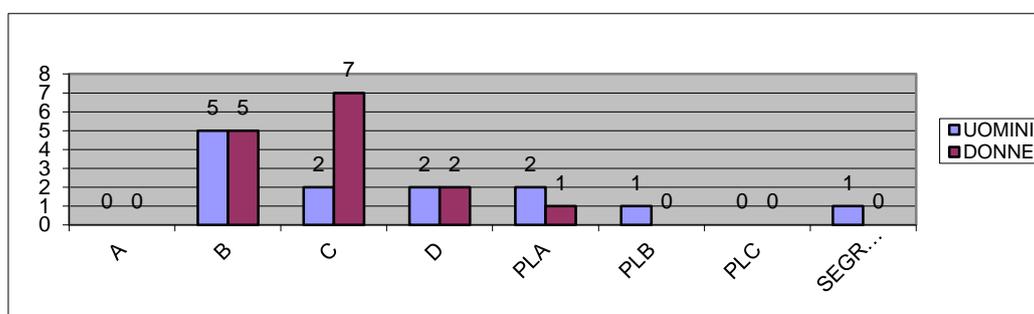
### PERSONALE AL 01.01.2022

Al 01.01.2022, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N. 28 compreso il Segretario*

*DONNE N. 15*

*UOMINI N. 13*



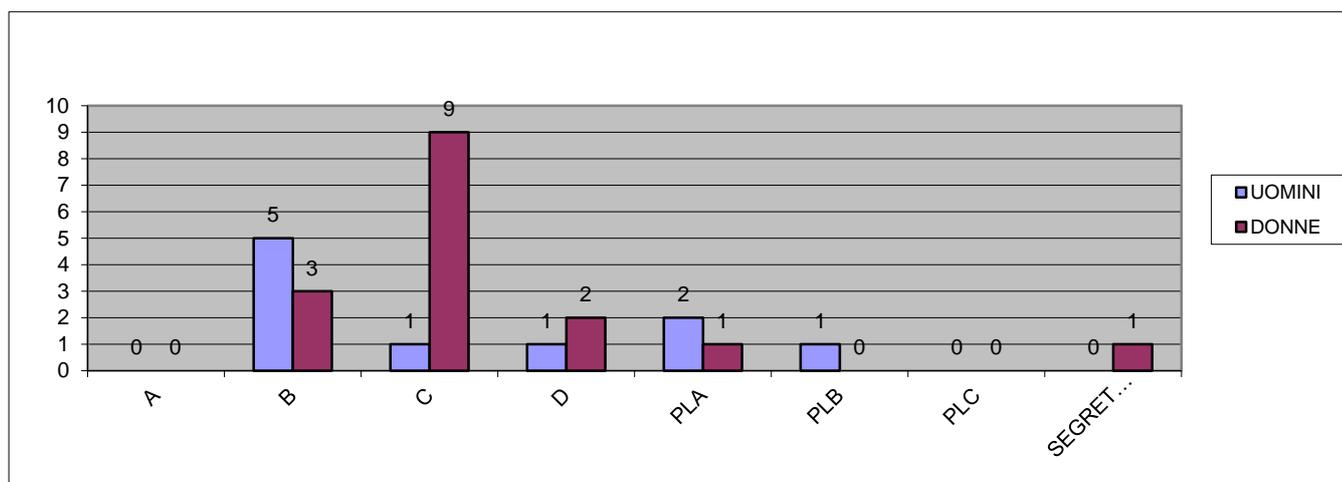
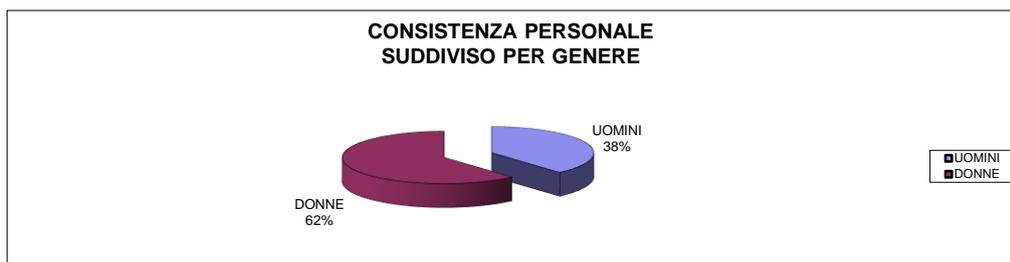
### PERSONALE AL 01.01.2023

Al 01.01.2023, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N. 26 compreso il Segretario*

*DONNE N. 16*

*UOMINI N. 10*



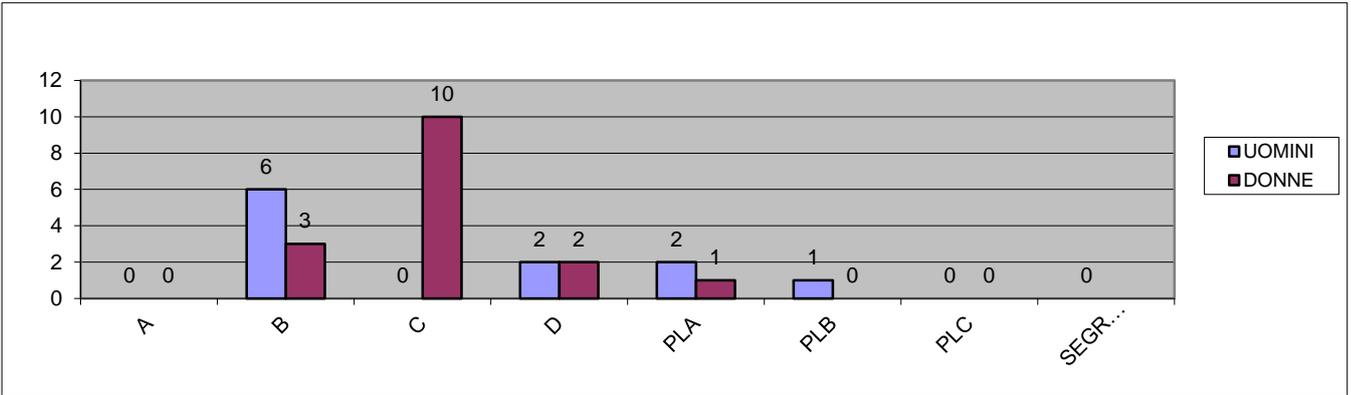
### PERSONALE AL 01.01.2024

Al 01.01.2024, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N. 27*

*DONNE N. 16*

*UOMINI N. 11*



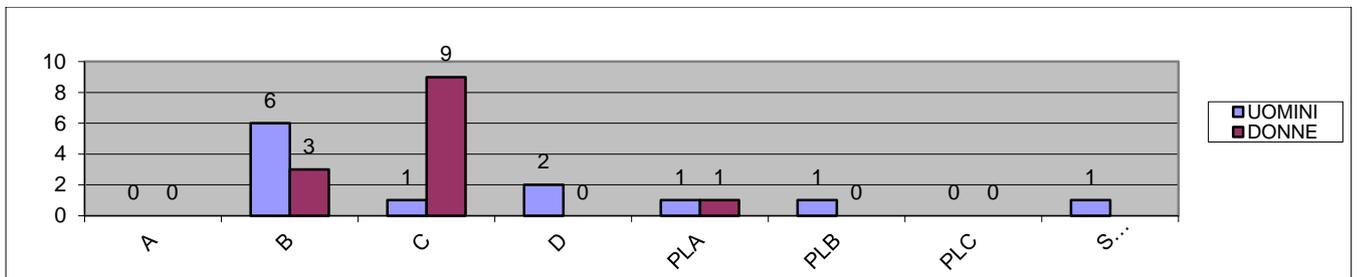
## PERSONALE AL 01.01.2025

Al 01.01.2025, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N.*      *24, oltre al Segretario comunale titolare*

*DONNE N.*            *13*

*UOMINI N.*            *11*



## OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Il presente Piano di Azioni Positive, che conferma ed aggiorna il precedente, viene ricompreso nel P.I.A.O. 2025 – 2027, come disciplinato dalle più recenti disposizioni e si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Già nel Piano relativo al triennio 2024 - 2026 si sono accolte e ricomprese le indicazioni formulate dalla Consigliera di parità Area Vasta di Udine, così come allora acquisite al prot. n. 3315 del 07.03.2024.

La prevista consultazione preventiva, con riferimento al presente aggiornamento, è stata avviata con nota n. 572 di protocollo del 14 gennaio 2025.

### OBIETTIVI

Anche nel corso del prossimo triennio, questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

#### OBIETTIVO

#### AZIONI CONSEGUENTI

1) Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	Promuovere la “cultura di genere”
2) Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale	I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si terrà pertanto conto dell'articolazione dei corsi in base a orari e sedi utili a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
3) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie	L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma, più in generale, alle cure parentali ed anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo degli strumenti offerti dalle disposizioni normative.  L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la assoluta necessità, comunque nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze organizzative proprie e le richieste dei dipendenti e delle norme vigenti e della Legge

	n. 124/2015, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter conciliare la vita professionale con la vita familiare.
4) Reinserimento lavorativo – Riqualificazione del personale	L'Amministrazione presterà particolare attenzione, sia al reinserimento lavorativo del personale rimasto assente per lungo tempo a vario titolo sia alla riqualificazione del personale quando destinato ad altra funzione per vari motivi, prevedendo un periodo di affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
5) Promuovere la cultura di genere ed il benessere organizzativo	- Pubblicazione e diffusione del piano azioni positive. - Individuazione di azioni correttive.

Ambito di azione: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni (OBIETTIVO 1)

FINANZIAMENTI	Non necessari
DESCRIZIONE INTERVENTO	<p>- Il Comune promuove la “cultura di genere”, improntata al superamento di stereotipi e pregiudizi, attraverso il miglioramento della comunicazione e la sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità.</p> <p>Allo scopo collabora con il C.U.G., anche con l'eventuale coinvolgimento della Commissione comunale per le pari opportunità.</p> <p>- Il Comune intende favorire l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita da ogni lavoratore o lavoratrice, anche in occasione di altre esperienze lavorative, formative, culturali o sociali, mediante valorizzazione delle risorse personali, delle caratteristiche di genere e del background di ognuno.</p> <p>- Il Comune garantisce che nella dotazione organica non siano previsti posti che siano prerogativa dell'uno o dell'altro sesso.</p>

	- Nella valutazione delle prestazioni e dei risultati, tra i vari criteri, il Comune non prevede la valutazione della disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali.
STRUTTURE COINVOLTE	Gestione del personale e Area Amministrativa
PERIODO DI REALIZZAZIONE	Durante tutto il triennio

Ambito di azione: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale (OBIETTIVO 2)

FINANZIAMENTI	Stanziamenti di bilancio previsti per la formazione dei dipendenti
DESCRIZIONE INTERVENTO	Consentire la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi di formazione, soprattutto se previsti nell'eventuale piano formativo, tenendo conto dell'articolazione dei corsi in base a orari e sedi utili a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
STRUTTURE COINVOLTE	Gestione del personale e Area Amministrativa
PERIODO DI REALIZZAZIONE	Durante tutto il triennio

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 3)

FINANZIAMENTI	Non necessari
DESCRIZIONE INTERVENTO	- mantenere l'attuale flessibilità oraria, già rispettosa dell'obiettivo;  - valutare, all'occorrenza, in casi particolari e motivati, la possibilità di stabilire orari flessibili rispettosi unicamente dell'orario di apertura al pubblico e del debito orario settimanale;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mantenere la possibilità di concedere modifiche temporanee dell'orario di lavoro, anche a parziale riduzione dello stesso (analogamente alla disciplina del part-time) e, per questo in deroga ai limiti interni fissati;</li> <li>- attuare il ricorso al lavoro agile secondo la normativa vigente.</li> </ul>
STRUTTURE COINVOLTE	Gestione del personale e Area Amministrativa
PERIODO DI REALIZZAZIONE	Durante tutto il triennio

Ambito di azione: Reinserimento lavorativo – Riqualificazione del personale (OBIETTIVO 4)

FINANZIAMENTI	Non necessari
DESCRIZIONE INTERVENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo con speciali forme di flessibilità e, se necessario, di accompagnamento.</li> <li>- Riqualificazione professionale del personale che dovesse venire destinato ad altra funzione, o per necessità organizzative o perché dichiarato inidoneo alla propria mansione dopo accertamenti sanitari, mediante percorsi di aggiornamento/formazione che permettano di dedicarsi alle nuove mansioni senza disagi.</li> </ul>
STRUTTURE COINVOLTE	Gestione del personale, Area Amministrativa e TPO
PERIODO DI REALIZZAZIONE	Durante tutto il triennio, all'occorrenza.

Ambito di azione: cultura di genere e benessere organizzativo (OBIETTIVO 5)

FINANZIAMENTI	Non necessari o in relazione alla tipologia di azioni che si intendono intraprendere
DESCRIZIONE INTERVENTO	- Aggiornamento sito Internet per pubblicazione piano

	- Individuazione di azione correttive sulla base delle osservazioni presentate.
STRUTTURE COINVOLTE	Area Amministrativa
PERIODO DI REALIZZAZIONE	Durante tutto il triennio

#### ULTERIORI AZIONI POSITIVE

Il contrasto dei fenomeni di vessazione e disagio sul luogo di lavoro è tutelato dalla Legge Regionale 08.04.2004, n. 7, recante: “Interventi regionali per l’informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell’ambiente di lavoro”.

Allo scopo, in Regione F.V.G. sono stati istituiti dei “Punti di ascolto antimobbing”; il servizio è completamente gratuito per i residenti della Regione. Il “Punto di Ascolto Antimobbing” di riferimento per il Comune di Pozzuolo del Friuli è quello di Udine, sito in Piazza Patriarcato n. 3, i cui recapiti sono: telefono 0432 1272071; email: [antimobbing.udine@gmail.com](mailto:antimobbing.udine@gmail.com).

Inoltre, in caso di discriminazioni o di molestie sessuali, è sempre possibile rivolgersi alla Consigliera di Parità di Area Vasta di Udine ai seguenti recapiti: telefono 0432 1272070; email: [cons.par@udine.edrfvg.it](mailto:cons.par@udine.edrfvg.it).

#### DURATA

Il presente Piano ha durata triennale e potrà essere oggetto di revisione e/o di aggiornamento, secondo la più recente disciplina. Allo scopo, durante tutto il periodo di vigenza, potranno essere consegnati all’Area Amministrativa pareri, suggerimenti, indicazioni dei problemi incontrati e consigli sulle loro possibili soluzioni da parte del Personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali, dal C.U.G. e dell’Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere uno strumento effettivamente dinamico ed efficace.

### SEZIONE QUATTRO

#### MONITORAGGIO

Il Comune di Pozzuolo del Friuli è un Ente locale con meno di cinquanta dipendenti e pertanto non è tenuto ad elaborare questa sezione del PIAO.

# Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: SORAMEL STEFANO

CODICE FISCALE: SRMSFN68E08L483V

DATA FIRMA: 06/02/2025 14:26:27

IMPRONTA: 4E17B9A06B65BE7201C7E924808C187ECD89CFFBC041470691F759954A535B38  
CD89CFFBC041470691F759954A535B38A07641C57B6936D0D27705A5D9E5CA87  
A07641C57B6936D0D27705A5D9E5CA872D114781217D99D9246277ACCCA1772C  
2D114781217D99D9246277ACCCA1772C2345662385F78A0EAC9819F88019C0EA