



COMUNE DI ZEVIO
(Verona)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2025 – 2027**

Premessa	pag.	3
Sezione 1 – Scheda anagrafica dell’amministrazione	pag.	4
Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione		
2.1 Valore pubblico	pag.	6
2.2 Performance	pag.	9
<i>ALLEGATO: Piano dettagliato degli obiettivi</i>		
2.3 Piano delle azioni Positive	pag.	11
2.4 Rischi corruttivi	pag.	17
<i>ALLEGATI:</i>		
<i>Tavola 1 – Elenco dei processi e descrizione del rischio</i>		
<i>Tavola 2 – Ponderazione del rischio – indicatori di probabilità e impatto</i>		
<i>Tavola 3 – Trattamento del rischio – identificazione delle misure</i>		
<i>Tavola 4 – Misure di prevenzione – programmazione e monitoraggio</i>		
2.5 Trasparenza	pag.	29
<i>ALLEGATO – Amministrazione trasparente – elenco obblighi di pubblicazione</i>		
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano		
3.1 Struttura organizzativa – Organigramma e funzionigramma	pag.	32
3.2 Organizzazione del lavoro agile	pag.	34
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag.	35
3.4 Formazione del personale	pag.	42
Sezione 4 – Monitoraggio	pag.	43

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione “PIAO” è stato introdotto nel nostro ordinamento dal D.L. 9 giugno 2021 n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” e successivamente attuato con i seguenti provvedimenti:

D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, in vigore dal 15/07/2022;

Decreto Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, in vigore dal 22/09/2022.

Il PIAO ha assorbito piani e programmi che afferiscono a varie aree della pubblica amministrazione e che, precedentemente, venivano trattati e approvati singolarmente e con tempistiche diversificate.

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.

La redazione del presente Piano è stata effettuata attraverso il coordinamento del Segretario Generale, in coerenza con i documenti di programmazione dell’Ente.

Il presente piano ha una durata triennale e sarà annualmente aggiornato, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento a quanto disposto in materia di performance, di prevenzione della corruzione e di programmazione del personale dipendente.

Il Piano è composto da 4 sezioni e da specifiche sottosezioni:

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell’amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, performance, anticorruzione e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Sezione 4 – Monitoraggio

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Zevio

Indirizzo: Via Ponte Perez n. 2

Codice fiscale/Partita IVA: 00660750233

Sindaco: Conti Paola

Consiglieri comunali (escluso il Sindaco): n. 16

Assessori: n. 5

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: (31.12.2024) N. 15789

Telefono: 045/6068411 (centralino)

Sito internet: <https://comune.zevio.vr.it>

e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

PEC: zevio.vr@cert.ip-vento.net

PEC SUAP: suap.zevio.vr@cert.ip-veneto.net

1.1 Dati relativi al territorio e alla popolazione

Il Comune di Zevio, situato in una zona pianeggiante pressoché al centro della provincia di Verona ha un'estensione territoriale di circa 55 kmq e comprende, oltre al capoluogo le frazioni di Campagnola, Santa Maria, Perzacco, Volon e Bosco.

La viabilità comunale è costituita da 211 km di strade, di cui 149 comunali, 21 vicinali e 41 km di competenza provinciale.

Il Bilancio demografico del Comune di Zevio offre una panoramica della dinamica della popolazione, suddivisa per genere e aggiornata al 31 dicembre 2023. Ecco una descrizione dettagliata dei principali dati riportati ([scaricati dal sito ISTAT che si può consultare al seguente indirizzo internet: https://demo.istat.it/app/?i=P02&l=it](https://demo.istat.it/app/?i=P02&l=it)):

- Popolazione censita al 1° gennaio 2023: Il totale degli abitanti era di 15.587, suddivisi quasi equamente tra 7.790 maschi e 7.797 femmine.
- Nascite e decessi: Durante l'anno, si sono registrati 123 nati vivi (68 maschi e 55 femmine), mentre i decessi sono stati 129 (73 maschi e 56 femmine). Il saldo naturale, cioè la differenza tra nascite e decessi, è risultato negativo di 6 unità.
- Migrazioni interne (tra comuni italiani): 558 persone sono immigrate nel Comune (284 maschi e 274 femmine), mentre 489 hanno lasciato Zevio (233 maschi e 256 femmine), con un saldo migratorio interno positivo di 69 unità.
- Migrazioni dall'estero: Il Comune ha accolto 60 persone dall'estero (28 maschi e 32 femmine), mentre 34 abitanti (19 maschi e 15 femmine) sono emigrati all'estero. Il saldo migratorio internazionale è quindi positivo, con un guadagno di 26 persone.
- Popolazione finale: Al 31 dicembre 2023, la popolazione complessiva del Comune di Zevio è cresciuta fino a 15.676 abitanti, con un lieve incremento rispetto all'inizio dell'anno.

Variabile	Maschi	Femmine	Totale	Informazioni
Popolazione censita al 1° gennaio	7.790	7.797	15.587	p
Nati vivi	68	55	123	p
Morti	73	56	129	p
Saldo naturale	-5	-1	-6	p
Immigrati da altro comune	284	274	558	p
Emigrati per altro comune	233	256	489	p
Saldo migratorio interno	51	18	69	p
Immigrati dall'estero	28	32	60	p
Emigrati per l'estero	19	15	34	p
Saldo migratorio con l'estero	9	17	26	p
Unità in più/meno dovute a variazioni territoriali	0	0	0	p
Popolazione al 31 dicembre	7.845	7.831	15.676	p
Iscritti per altri motivi (v)	4	0	4	p
Cancellati per altri motivi (v)	14	9	23	p

Note: p = dati provvisori. Il dato della Popolazione censita al 1° gennaio è definitivo
v = dati in corso di validazione. I dati saranno rivisti nel bilancio demografico definitivo dell'anno, in seguito al rilascio dei dati dell'ultimo censimento permanente

1.2 Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa, sulla base della quale è anche organizzata tutta l'attività di programmazione operativa dell'Ente, è rappresentata nella **Sezione 3 - Organizzazione e Capitale umano** del presente piano.

Ciascuna Unità Organizzativa, a cui fanno capo vari servizi, è diretto da un Responsabile (Funzionario di Elevata Qualificazione).

Per un maggiore approfondimento del contesto interno si rinvia all'analisi effettuata nella **Sezione 2.4 "Rischi corruttivi"**.

2.1 Valore pubblico

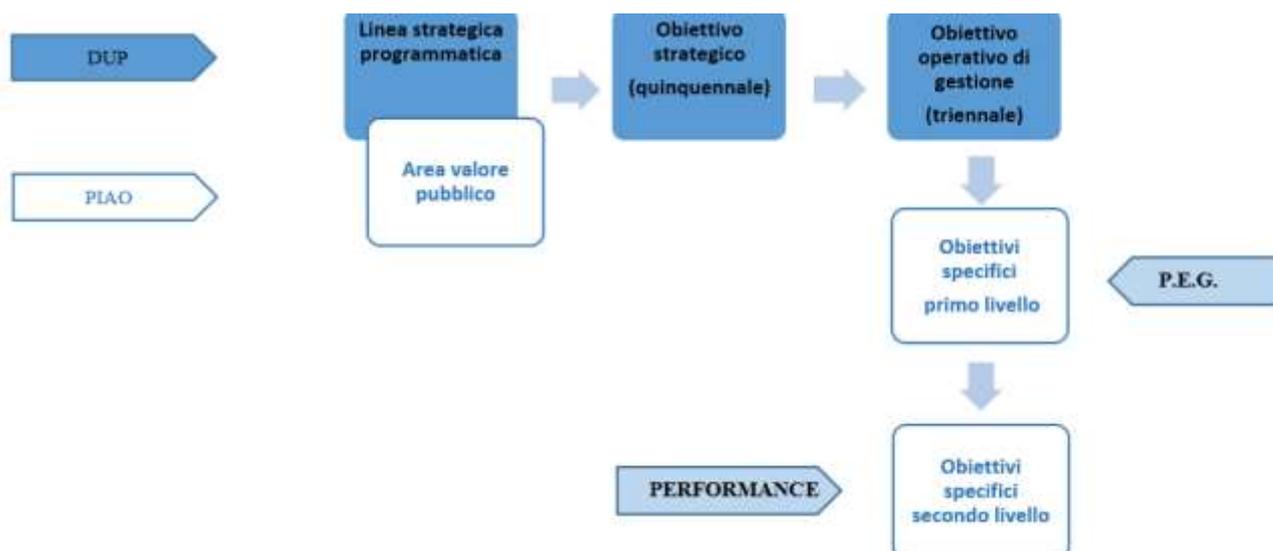
Il “valore pubblico” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano.

Attraverso il presente documento programmatico il Comune di Zevio intende identificare il valore pubblico verso cui direzionare il proprio agire, facendo leva sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del Consiglio Comunale, sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne, sulla tensione continua verso l’innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all’abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l’Ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

Le aree di valore pubblico del PIAO corrispondono alle linee programmatiche strategiche individuate nel DUP approvato (delibera Consiglio Comunale n. 73 del 10.12.2024, confermato con CC n. 82 in data 20.12.2024 alle quali si rinvia (pubblicato nell’apposita sezione dell’Amministrazione Trasparente: Disposizioni generali/Atti generali/Documenti di programmazione strategico-gestionale e disponibile al seguente link: <https://servizionline.comune.zevio.vr.it/zf/index.php/atti-generali/index/dettaglio-atto/atto/3>) per ciascuna delle quali sono stati individuati obiettivi strategici da realizzare nel corso del quinquennio a loro volta declinati in obiettivi operativi specifici (obiettivi di gestione – triennali) ciascuno collegato alla relativa missione e programma di bilancio così da dimostrare la sostenibilità delle scelte anche dal punto di vista finanziario.

Attraverso questa serie concatenata di strumenti viene garantita la distribuzione della programmazione nel tempo, la coerenza tra i vari strumenti di pianificazione dell’ente e la congruità tra le politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali, come evidenziato nello schema che segue:



Semplificazione procedurale e digitalizzazione

La transizione al digitale persegue i seguenti obiettivi principali:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

I più importanti principi guida sono:

- digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha rappresentato un'opportunità senza precedenti per le pubbliche amministrazioni locali.

Di seguito, si riportano i bandi in cui l'Ente è risultato beneficiario, con il relativo stato di attuazione:

- Il progetto "SPID CIE - Comuni - Aprile 2022" per favorire l'adozione dell'Identità Digitale SPID e della Carta d'Identità Elettronica (CIE) da parte dei cittadini, semplificando l'accesso ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione. (Codice: F91F22000200006): € 14.000,00 è stato completato e liquidato.
- Il progetto "Esperienza del Cittadino - Comuni - Aprile 2022" per migliorare l'usabilità e l'accessibilità dei siti web istituzionali dei Comuni, garantendo un'interfaccia più intuitiva e una navigazione semplificata per i cittadini. (Codice: F91F22000520006): € 155.234,00 è stato completato ed è in verifica prima di procedere con la liquidazione.
- Il progetto "Notifiche Digitali - Comuni - Settembre 2022" per implementare il sistema di notifiche digitali per consentire alla Pubblica Amministrazione di inviare comunicazioni ufficiali ai cittadini in formato digitale, riducendo i costi e migliorando l'efficienza del servizio. (Codice: F91F22003930006): € 32.589,00 è stato completato e liquidato.
- Il progetto "app IO - Comuni - Settembre 2022" per integrare i servizi comunali all'interno dell'app IO, consentendo ai cittadini di ricevere avvisi e accedere rapidamente ai servizi pubblici digitali in un'unica piattaforma (Codice: F91F22004350006): € 10.290,00 è stato completato e liquidato.
- Il progetto "Abilitazione al Cloud - Comuni - Luglio 2022" per supportare i Comuni nella migrazione verso infrastrutture cloud sicure e affidabili, garantendo maggiore efficienza, scalabilità e sicurezza nella gestione dei dati e dei servizi digitali. (Codice: F91C23000060006): € 108.136 è stato completato e liquidato.
- Il progetto "PDND - Comuni - Ottobre 2022" per favorire l'integrazione dei Comuni con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), migliorando lo scambio di informazioni tra le amministrazioni pubbliche e riducendo la necessità di fornire più volte gli stessi dati. (Codice: F51F22009050006): € 20.344 è stato completato e liquidato.

Le economie generate dall'attuazione dei bandi saranno vincolate nell'avanzo di amministrazione e destinate a progettualità legate alla digitalizzazione e/o al sostenimento dei relativi costi, garantendo così il proseguimento delle iniziative di innovazione e modernizzazione dei servizi comunali. Questo approccio assicura un impiego efficiente delle risorse, favorendo la continuità degli investimenti nel miglioramento dell'accessibilità e dell'efficienza della Pubblica Amministrazione.

L'Ente ha inoltre richiesto il contributo per i bandi:

- Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni giugno 2024
- Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024)

e al momento di redazione della presente relazione sono in fase di contrattualizzazione.

L'impegno del Comune di Zevio è quello di proseguire nel percorso di innovazione rendendosi nel contempo disponibile ad accompagnare i propri cittadini verso l'utilizzo delle nuove tecnologie, soprattutto per quelle categorie di utenti che per vari motivi (età, salute o altro), potrebbero vivere con difficoltà l'accesso ai servizi attraverso procedure esclusivamente digitalizzate.

2.2 Performance

Questa sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.Lgs. 150/09 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia, in aderenza al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Zevio (approvato con deliberazione di G.C. n. 74 del 10.05.2019 - modificata con GC n. 60 del 21.05.2020 e adeguata alla luce di quanto previsto dal CCNL 2019-2021 con GC n. 127 del 11.07.2024) che prevede un ciclo di gestione della performance sviluppato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e degli indicatori, tenendo conto, ove possibile, anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati conseguiti ai soggetti di cui all'art. 4, comma 2, lett. f) del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 e ss.mm.ii., garantendone la piena trasparenza e visibilità mediante pubblicazione della Relazione annuale sulla performance nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Tale programmazione ha carattere circolare, come di seguito schematizzato:



In questo quadro, gli obiettivi e le performance sono costruiti in modo funzionale alle esigenze di creazione del Valore Pubblico.

Il Piano dettagliato degli obiettivi

La programmazione degli obiettivi, condivisi dai Responsabili dei servizi con la parte politica, e riportanti il collegamento le linee strategiche del programma politico-amministrativo è contenuta nell'ALLEGATO – "Piano dettagliato degli obiettivi".

Il Piano è suddiviso per Unità Organizzativa, con assegnazione a ciascun Responsabile titolare di P.O. della gestione delle risorse economiche, strumentali e di personale. Prevede una parte dedicata agli "Obiettivi condivisi" tra unità organizzative finalizzati al raggiungimento degli obiettivi comuni, previsti da disposizioni normative oppure a favore degli stakeholder e del territorio.

Il controllo di gestione

Il controllo di gestione viene effettuato sulla base del regolamento comunale che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei “Controlli interni” (approvato con deliberazione n. 04 del 22.01.2013 e modificato con deliberazione consiliare n. 84 del 29.12.2020) al quale si rinvia, è stato pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente ed è disponibile al seguente link:

<https://servizionline.comune.zevio.vr.it/c023097/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/2>.

2.3 Piano delle Azioni positive

Premessa

Gli enti locali, al pari delle altre Amministrazioni Pubbliche, sono tenuti all'approvazione dei Piani triennali di azioni positive, secondo la seguente normativa di riferimento e tenuto conto del vigente C.C.N.L. di comparto:

- il D.Lgs. 165 del 30.3.2001 prevede che gli enti pubblici adottino tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità e all'art. 57, così recita: "Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro: (...) d) possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio. (...)";
- il D.Lgs. 198 del 11.4.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" all'art. 48 prevede che le pubbliche amministrazioni ivi indicate "predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne" e che favoriscano l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali sono sotto rappresentate;
- la Direttiva della Presidenza del Consiglio, Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007 all'art. 3, comma 2, richiama le amministrazioni all'adozione dei Piani triennali di azioni positive nelle forme di partecipazione sindacale e di consultazione previste dalla normativa vigente, ivi compresa la consultazione del-le consigliere di parità;
- la direttiva n. 2/2019, a firma del Ministro per la pubblica amministrazione e il sottosegretario delegato alle pari opportunità, ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei C.U.G.;
- la medesima direttiva ha altresì previsto al punto 3.2 che il P.A.P. sia aggiornato annualmente;
- l'art. 6 del D.L. 80/2021 ha previsto che i Comuni si dotino di un nuovo strumento di programmazione chiamato piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO).
- il DPR 81 del 24 giugno 2022 ha previsto all'art.1, comma 1, lett. f) che tra i documenti assorbiti dal P.I.A.O. vi sia il piano delle azioni positive.

La questione del contrasto alla disparità di genere inoltre è una delle questioni centrali anche del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) per il rilancio del Paese dopo la pandemia, che individua la Parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

Con riferimento particolare al CUG – Comitato Unico di Garanzia – l'Ente sta procedendo alla costituzione di un nuovo Comitato interno.

La situazione del personale al 31/12/2024 in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto:

Unità Organizzativa	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segreteria – Affari Generali	2	4	6
Vigilanza	6	1	7
Economico - Finanziaria	3	4	7
Servizi alla Persona e alla Famiglia	4	8	12
Sviluppo e controllo del territorio e delle attività – Ambiente ed Ecologia	3	3	6
Lavori Pubblici - Patrimonio	11	3	14
TOTALE	29	23	52

Lavoratori	Area delle Elevate Qualificazioni -Funzionari (ex Cat. D) *	Area Istruttori (ex cat. C)	Area Operatori esperti (ex cat. B)	Area Operatori (ex cat. A)	Totale	%
Uomini	6 (di cui 2 responsabile di U.O.)	13	10	-	29	55,77
Donne	9 (di cui 3 responsabili di U.O)	9	5	-	23	44,23
Totale	15*	22	14	-	52	100%

* Gli incarichi di responsabile di U.O. sono previsti all'interno dell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni.

Le posizioni di vertice non evidenziano divari significativi tra generi e, comunque, non certamente tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere - (Piano delle azioni positive – P.A.P.)

L'art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28.11.2005 n. 246" prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire l'equilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale, che promuove la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, il Piano, in continuità con i precedenti, conferma l'attenzione ai temi della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze, della conciliazione e del contrasto alle discriminazioni.

Valorizzare le competenze professionali è un fattore di qualità dell'azione amministrativa così come attuare le pari opportunità significa innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

La proposta del piano delle azioni positive 2025-2027 è stata trasmessa alla Consigliera di Parità della Provincia di Verona in data 11.02.2025, la quale ha rilasciato parere favorevole assunto al prot. n. 6257 del 18.03.2025.

Le azioni del P.A.P. potranno essere modificate, integrate e ampliate nel corso del triennio, sulla base di cambiamenti organizzativi, di nuove proposte o di bisogni che via via emergeranno, con appositi provvedimenti deliberativi.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti osservazioni e suggerimenti di possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, in sede di predisposizione del nuovo piano, a un adeguato aggiornamento.

Istituti applicati che favoriscono la conciliazione famiglia-lavoro

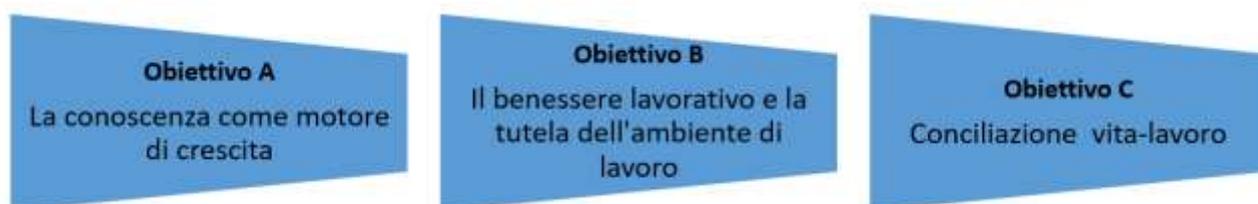
Il Comune di Zevio ha attivato alcuni istituti volti a favorire la conciliazione famiglia-lavoro, in particolare:

- *la flessibilità oraria*: ai dipendenti è concessa una flessibilità di 60 minuti in entrata e in uscita (mezz'ora prima/mezz'ora dopo dell'orario giornaliero);
- *permessi orari retribuiti per motivi personali* art. 41 CCNL 16/11/2022: ad ogni dipendente, possono essere concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore all'anno oppure tre giornate lavorative di permesso retribuito;
- *fruizione di permessi per assistenza di familiari con disabilità* (Legge 104): n. 05 dipendenti beneficiari al 31.12.2024
- *istituto del lavoro a tempo parziale*: (l'Ente al 31.12.2024 contava n. 3 dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale);

- *informazione ai dipendenti*: attraverso circolari interne si rende effettiva la conoscenza degli atti e provvedimenti.

Obiettivi generali del P.A.P. triennio 2025-2027

- a) la conoscenza come motore di crescita: l'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone quale condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.
- b) il benessere lavorativo e la tutela dell'ambiente di lavoro;
- c) conciliazione vita – lavoro: un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari (quali ad esempio le attività di cura dei figli e/o dei genitori anziani) produce maggiore responsabilità e produttività.



Di seguito il contenuto degli obiettivi per il triennio 2025-2027.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – Triennio 2025-2027

OBIETTIVO A - LA CONOSCENZA COME MOTORE DI CRESCITA

Impegno dell'Ente

Riconoscendo la rilevanza della formazione la volontà dell'Ente è quella di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione. Per questo si prevede di privilegiare, per quanto attiene la formazione obbligatoria organizzata direttamente dall'Ente, l'esecuzione in orario di lavoro presso la sede o in modalità da remoto attraverso l'ausilio di idonea strumentazione informatica messa a disposizione dall'Ente o, qualora non sia possibile, privilegiando le attività svolte nell'ambito territoriale provinciale.

DIPENDENTI "SENIOR"

FINALITA'

- Maggior coinvolgimento dei dipendenti "senior" (con esperienza pluriennale) nei cambiamenti organizzativi e nella formazione
- Riduzione della perdita di motivazione lavorativa riscoprendo un ruolo attivo nel proprio contesto lavorativo
- Potenziare la trasmissione di competenze e conoscenze utili ai neoassunti o al personale ricollocato

AZIONI

Attività di formazione erogata dai dipendenti "senior" rivolta soprattutto ai neoassunti o ai al fine di valorizzare e trasmettere le conoscenze, le esperienze e le competenze acquisite nel corso della vita lavorativa
Referenti: responsabili titolari di P.O.
Destinatari: personale
Indicatori: corrispondenza tra numero di percorsi formativi attuati//nr neoassunti o ricollocati
Aggiornamento attuativo: analisi dei risultati raggiunti tramite relazione annuale delle P.O. di riferimento

NEOASSUNTI

FINALITA'

- Accompagnare le nuove risorse per un positivo ingresso nel contesto lavorativo
- Creare un ambiente di lavoro positivo e di collaborazione

AZIONI

Monitoraggio attraverso momenti condivisi di verifica dell'andamento del processo di inserimento
Referenti: responsabili titolari di P.O.
Destinatari: personale neoassunto
Indicatori: numero incontri di verifica realizzati – almeno NR 3 nel primo anno dall'assunzione
Aggiornamento attuativo: analisi dei risultati raggiunti tramite relazione annuale delle P.O. di riferimento

TUTTO IL PERSONALE

FINALITA'

- Aggiornamento professionale specifico quale strumento di crescita personale delle competenze e miglioramento dei servizi
- Potenziare la trasmissione delle competenze attraverso la condivisione delle informazioni sia per il personale in presenza che per quello impiegato in smart working
- Sostenere il reinserimento lavorativo per dipendenti che rientrano dopo lunghi periodi di assenza (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..)

AZIONI

Attività di aggiornamento professionale con conseguente condivisione con i colleghi delle informazioni e modalità attuative apprese nel corso delle attività di formazione
Referenti: responsabili titolari di P.O.
Destinatari: tutto il personale
Indicatori: creazione ed aggiornamento di una cartella condivisa dove mettere a disposizione il materiale formativo ed informativo disponibile e utile ad un aggiornamento continuo
Aggiornamento attuativo: tramite relazione annuale delle P.O. di riferimento

FINALITA'

- Sviluppare una cultura organizzativa flessibile
- Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità attraverso la valorizzazione delle attitudini e le potenzialità del personale assegnato
- Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente

AZIONI

Attività di formazione su temi inerenti le competenze trasversali (soft skills)
Referenti: Segretario comunale, Sindaco
Destinatari: responsabili di U.O.
Indicatori: realizzazione di almeno n. 1 percorso formativo nel triennio di riferimento (25-27)
Aggiornamento attuativo: tramite relazione annuale a cura del Segretario comunale

OBIETTIVO B - IL BENESSERE LAVORATIVO E LA TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Impegno dell'Ente

E' necessario innanzitutto sottolineare che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

In quest'ottica sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone.

Sviluppi carriera. Compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale apicale tra uomini e donne. Su eventuale richiesta delle RSU o della Consigliera di pari opportunità, il Comune si impegna ad organizzare specifici corsi di motivazione alla carriera.

Prevenzione mobbing. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrici/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Molestie sessuali. Il Comune di Zevio si impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, su proposta delle R.S.U.

TUTTO IL PERSONALE

FINALITA'

- favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni e una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione condividendo gli obiettivi strategici con tutto il personale

AZIONI

Organizzare momenti di programmazione/condivisione di obiettivi e progetti da realizzare e delle decisioni che riguardano aspetti organizzativi del lavoro

Referenti: responsabili titolari di P.O.

Destinatari: Tutto il personale

Indicatori: svolgimento di almeno 2 incontri/anno

Aggiornamento attuativo: analisi dei risultati raggiunti tramite relazione annuale delle P.O. di riferimento

FINALITA'

- Creare un coinvolgimento dei dipendenti fuori dell'orario di lavoro nell'ottica di favorire il senso appartenenza e rafforzare la motivazione intrinseca
- Favorire il benessere psico-fisico del personale dipendente

AZIONI

Organizzare attività di aggregazione dei dipendenti al di fuori dell'orario di lavoro quali: passeggiate/escursioni, uscite culturali, momenti di intrattenimento, cene

Referenti: gruppo organizzatore

Destinatari: Tutto il personale

Indicatori: realizzazione di almeno 4 attività extra orario/anno

FINALITA'

- Diffusione della conoscenza quale strumento per far accrescere la consapevolezza della necessità di mantenere una condotta informata a principi di correttezza che assicurino l'integrità e la dignità della persona e la parità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro

AZIONI

Divulgazione delle norme ed iniziative dell'Amministrazione in materia di pari opportunità (es: Codice Disciplinare del personale degli EE.LL)

Referenti: responsabili titolari di P.O.

Destinatari: Tutto il personale

OBIETTIVO C – CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

TUTTO IL PERSONALE

FINALITA'

- Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro
- Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità
- Partecipazione attiva del personale alla programmazione delle iniziative da attuare
- Favorire l'emersione di situazioni conflittuali, garantendo la riservatezza

AZIONI

Individuazione e definizione, nel rispetto delle norme contrattuali, di tipologie flessibili dell'orario di lavoro (esempio: smart working, part time verticale o orizzontale), per il personale con particolari necessità familiari e/o personali, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente

Referenti: responsabili titolari di P.O.

Destinatari: Tutto il personale con necessità familiari e/o personali

Indicatori: soddisfacimento di tutte le esigenze motivate

Aggiornamento attuativo: tramite relazione annuale delle P.O. di riferimento

Nel periodo di vigenza saranno raccolti dalla segreteria (garantendo la riservatezza) pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato

Referenti: Segreteria comunale

Destinatari: tutto il personale

Indicatori: realizzazione di un unico punto di raccolta delle segnalazioni in formato anonimo

Aggiornamento attuativo: tramite relazione annuale delle P.O. di riferimento

2.4 Rischi corruttivi

I contenuti della presente sottosezione riguardano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190 del 2012, volti ad individuare e contenere rischi corruttivi, indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 6/11/2012 n. 190 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri piani di prevenzione della corruzione. Il PNA 2022, approvato da ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023, individua i principi guida generali ai quale le amministrazioni si devono attenere nella redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Spetta a ciascuna amministrazione valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che, partendo dall'analisi del contesto, proceda alla valutazione (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e al trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Tutta la normativa anticorruzione intervenuta sulla materia è consultabile nel sito ANAC e in particolare al seguente link al Piano nazionale di prevenzione della corruzione 2022:

<https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

2.4.1 - I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, comma 2 bis, L. 190/2012).

Per ottenere risultati in linea con le attese del legislatore, sono quindi necessari una rinnovata impostazione del lavoro all'interno delle amministrazioni e un forte coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (L. 190/2012, art. 1, co. 14).

Tale previsione è confermata all'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della citata normativa. Il ruolo di tale soggetto è stato poi rafforzato dal D.Lgs. 97/2016 che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della trasparenza.

Il PNA approvato con delibera n. 7 del 17/01/2023 ha approfondito la figura del RPCT, individuandone i criteri di scelta, i requisiti soggettivi, le attività e i poteri, nonché le responsabilità.

Il RPCT si avvale anche dei Responsabili di Servizio per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento, con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ prevedere misure di effettiva utilità e sostenibili sotto il profilo amministrativo.

È ritenuto necessario che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere e che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi.

Il PNA ammette che la citata struttura possa anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo ma, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (ad esempio, ai controlli interni, alle strutture di audit, alle strutture che curano la predisposizione del Piano della *Performance*).

Per quanto riguarda la struttura organizzativa di supporto, il RPCT si avvale dell'unità organizzativa Segreteria – Affari Generali e dell'Unità Organizzativa Economico-Finanziaria, per la parte riferita alle competenze in materia contabile.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene individuato con apposito decreto Sindacale.

Organi di indirizzo

Gli organi di indirizzo coinvolti nel PTPCT sono:

- il Sindaco, che provvede alla scelta e alla nomina, con proprio decreto, del RPCT;
- il consiglio comunale, che nei propri strumenti di indirizzo e pianificazione strategica – come il DUP – individua e determina gli indirizzi in relazione alla prevenzione della corruzione.
- la giunta comunale, che provvede ad attuare gli indirizzi del consiglio e ad approvare il PIAO, contenente la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Dirigenti, responsabili degli uffici e i dipendenti

Diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT (art. 1, comma 12, L. 190/2012), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

I Responsabili delle U.O., rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e devono dimostrare di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

I responsabili delle U.O., compilano apposita relazione per la verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, con periodicità almeno annuale.

Specificamente per quanto concerne le procedure di affidamento degli appalti/concessioni il D.Lgs 50/2016 ha disposto che il Responsabile delle U.O. nomini un responsabile unico del procedimento (RUP) possibilmente tra i dipendenti dell'area sulla base di criteri di competenza e professionalità per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, definendone i compiti.

Tali responsabili, unitamente agli altri dipendenti e collaboratori partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14 della L. 190/2012), segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001) e segnalando casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis Legge 241/1990).

Organismo di valutazione

L'Organismo di valutazione (O.d.V), la cui nomina e funzionamento è disciplinato da apposito regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 23.03.2017.

Attualmente l'incarico è attribuito alla Dr.ssa Sacchi Raffaella.

Con le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012, il ruolo degli organismi di

valutazione è stato rafforzato prevedendo un più ampio coinvolgimento a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della *performance* degli uffici e dei funzionari pubblici.

In particolare, ai fini della validazione della relazione sulla performance, l'organismo di valutazione verifica che la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sia coerente con gli obiettivi programmati e che nella valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Per quanto riguarda il parere sul codice di comportamento del personale in conformità al D.P.R. 62/2013 e all'art. 54 del D..Lgs. 165/2001, il Comune di Zevio ha aggiornato il proprio Codice di Comportamento, integrando e specificando le disposizioni del codice generale applicabile ai dipendenti pubblici.

Nel mese di dicembre 2024, la bozza del nuovo Codice di Comportamento è stata trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per l'espressione del parere obbligatorio.

In data 18 gennaio 2025, il Nucleo di Valutazione ha espresso parere favorevole all'adozione del codice, ritenendolo conforme alle disposizioni normative vigenti e alle Linee Guida ANAC (Delibera n. 177/2020).

Successivamente, il Codice è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 18.02.2025, ed è stato pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente ed è disponibile al seguente link:

<https://servizionline.comune.zevio.vr.it/c023097/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/4>

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Il RASA è tenuto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e la sua individuazione è indicata nel PNA 2016 quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il R.A.S.A. del Comune di Zevio è stato individuato con apposito decreto sindacale.

Il monitoraggio della corretta compilazione e trasmissione delle schede ANAC costituisce un preciso obbligo in capo ai Responsabili di U.O., i quali sono tenuti a garantire il puntuale adempimento di tale attività, assicurando il rispetto delle scadenze e la conformità alla normativa vigente. A loro spetta il compito di verificare la completezza e l'accuratezza delle informazioni inserite, nonché di adottare le misure necessarie per prevenire ritardi o omissioni che potrebbero comportare conseguenze sanzionatorie o impatti sulla qualificazione dell'Ente.

Parallelamente, il RASA è incaricato della gestione e dell'aggiornamento dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla sua classificazione e alla sua articolazione in centri di costo.

2.4.2 – Processo di redazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

L’adozione del presente Piano avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti soggetti interessati, sia appartenenti all’Amministrazione che esterni.

I Responsabili delle Unità Organizzative, in conformità all’attuale organigramma, sono tenuti a collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) al fine di individuare, proporre e attuare tutte le misure necessarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

Nell’ambito dell’assolvimento degli obblighi informativi di monitoraggio e vigilanza sull’applicazione del presente Piano, i referenti operano quali soggetti attivi, ciascuno per le aree di propria competenza, all’interno del sistema di comunicazione e scambio informativo con il RPCT. Questo meccanismo garantisce il corretto esercizio delle funzioni attribuite al RPCT, facilitando un flusso bidirezionale di informazioni essenziale per il controllo e la prevenzione dei rischi corruttivi.

In particolare, i Responsabili delle Unità Organizzative svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, fornendo elementi di riscontro sull’assetto organizzativo e sulle attività dell’amministrazione, nonché garantendo un monitoraggio costante sulle attività degli uffici di riferimento. Ciò include la verifica del rispetto degli obblighi di rotazione del personale o, in alternativa, l’applicazione di misure compensative adeguate a prevenire situazioni di potenziale conflitto di interesse o fenomeni corruttivi. A tal fine questa amministrazione con avviso prot. n. 593 del 10.01.2025 ha avviato il procedimento di aggiornamento del PIAO-anticorruzione e trasparenza. L’avviso è stato pubblicato nella sezione Altri contenuti - Prevenzione della corruzione - Disposizioni generali PIAO.

L’analisi del contesto esterno ai fini della prevenzione della corruzione

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Amministrazione opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all’interno dell’amministrazione stessa.

L’analisi e la riflessione sulle caratteristiche specifiche del contesto contribuisce, infatti, ad individuare i possibili interventi di prevenzione da adottare nell’Ente.

Il territorio presenta una forte vocazione agricola con presenza di colture arboree quali il melo, che riveste una notevole estensione, garantita dal fatto che i terreni presentano le migliori attitudini alle quali vengono abbinate altrettanto competitive tecniche agronomiche.

La distribuzione delle aree produttive-artigianali, si concentra soprattutto nella parte sud-ovest del territorio comunale, lungo la strada provinciale n 19-Ronchesana.

La vicinanza al capoluogo di Verona e la buona dotazione infrastrutturale esistente ha permesso di consolidare la presenza di numerosi insediamenti produttivi o commerciali.

Questa diversificazione economica rappresenta un’opportunità, ma espone il Comune a potenziali criticità, specialmente in settori come la gestione degli appalti pubblici, l’urbanistica e le concessioni amministrative.

La vicinanza a centri urbani di maggiore dimensione, come Verona, aumenta la possibilità di fenomeni di infiltrazione criminale o di irregolarità amministrative, come evidenziato nella *"Relazione sull’attività delle Forze di Polizia e sulla criminalità organizzata"* del 2023¹ e nel *"Report sugli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali"* del 2024.

La *"Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)"* evidenzia che il Veneto, pur non essendo tra le regioni a maggiore incidenza mafiosa, presenta

1 Ministero dell’Interno, Relazione sull’attività delle Forze di Polizia, 2023

segnali di infiltrazione nelle attività economiche locali, con particolare riferimento agli appalti e alla gestione di fondi pubblici.

Rischi di infiltrazioni e di contatti con le pubbliche amministrazioni possono avvenire, specialmente, nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui conseguono spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita.

Va ricordato che, proprio per il legame che può costituirsi tra le attività gravitanti nel settore delle costruzioni e le infiltrazioni mafiose, le realtà individuate nell'art. 53 della Legge 190/2012 richiedono la speciale certificazione dell'iscrizione alla *white list* prefettizia per poter contrattare con la pubblica amministrazione, chiaro indicatore della delicata situazione di esposizione a rischi del settore in argomento.

Nonostante Zevio non sia direttamente coinvolto in casi di particolare rilievo, la presenza di dinamiche economiche che attraggono investimenti e concessioni rende indispensabile il rafforzamento dei presidi di legalità, questo implica la necessità di implementare misure di controllo puntuali e di favorire la trasparenza nelle procedure amministrative.

Per informazioni più dettagliate sul contesto esterno si rimanda a quanto già contenuto nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'ente.

Per quanto riguarda l'analisi sul personale ed in particolare sulla struttura organizzativa, si rinvia alla sezione 3 del presente piano.

In merito alla dislocazione degli uffici/servi si segnala che la quasi totalità degli uffici e dei servizi ha sede nel Municipio sito in via Ponte Perez n. 2. L'accentramento degli uffici e servizi in un unico immobile garantisce un maggior controllo e presidio delle attività e del personale da parte dei dirigenti e del RPCT.

L'unica sede decentrata è la Biblioteca comunale, lontana poche centinaia di metri dalla sede municipale.

Il collegamento documentale tra l'immobile destinato a biblioteca e la sede municipale è garantito dal sistema informativo centrale a cui sono collegate tutte le unità organizzative dell'ente.

Per quanto attiene alla necessità di un "controllo della condotta del personale", date le dimensioni numeriche della dotazione organica il controllo è praticamente "a vista", infatti, difficilmente passa inosservata l'assenza ingiustificata del lavoratore, la frequenza di accessi agli uffici da parte di medesimi utenti, oppure le frequentazioni dei dipendenti in ambito lavorativo di soggetti avulsi dal contesto di diretta competenza per materia, ovvero uno stile di vita incongruo rispetto alla retribuzione.

Nell'ultimo triennio (2022-2024) non risultano segnalazioni per violazione al codice di comportamento che hanno dato avvio a procedimenti disciplinari.

L'analisi di eventuali segnalazioni di illeciti in materia di eventi corruttivi e fatti penalmente rilevanti e dei conseguenti procedimenti disciplinari è fondamentale al fine di contenere il rischio di eventi analoghi.

Non sono state rilevate segnalazioni per illeciti penali a carico del personale dipendente.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione si è tenuta, negli ultimi anni sia in presenza sia attraverso modalità e-learning.

L'Ente è dotato di un sistema informativo centralizzato al quale è collegata l'intera struttura organizzativa. In particolare tutte le Unità Organizzative sono collegate ai seguenti ambienti di lavoro:

- protocollo;
- provvedimenti amministrativi (delibere, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze);
- contabilità finanziaria, economico patrimoniale e analitica.

Il flusso informativo dei dati, ove possibile, alimenta direttamente la sezione amministrazione trasparente, assicurando la correttezza dei dati e la tempestività delle pubblicazioni.

2.4.3 – Valutazione e definizione dei “Rischi corruttivi”

Aree di rischio

L'art. 1, comma 16, della Legge 6.11.2012 n. 190 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Tali aree a rischio, definite obbligatorie, sono state successivamente integrate dai PNA che si sono succeduti.

Ciascun ente è chiamato a svolgere un'analisi del proprio rischio allo scopo di attuare adeguate contromisure per abbattere i processi decisionali per cui i relativi rischi necessitano di un trattamento, con le rispettive priorità di attuazione.

Di seguito si riportano le aree di rischio individuate e i relativi processi collegati.

AREA	AREE DI RISCHIO	PROCESSI
A	Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento
		2. Progressioni di carriera
		3. Conferimento di incarichi di collaborazione
B	Contratti pubblici	1. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		2. Requisiti di qualificazione
		3. Valutazione delle offerte
		4. Procedure negoziate
		5. Affidamenti diretti
		6. Revoca del bando
		7. Varianti in corso di esecuzione del contratto
		8. Subappalto ed Avvalimento
		9. Direzione lavori
		10. Recesso/Risoluzione del contratto
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	1. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
		2. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
E	Gestione delle entrate e delle spese	1. Controllo delle spese
		2. Gestione delle entrate
F	Gestione del patrimonio	1. Alienazione immobili
		2. Acquisto immobili
		3. Sdemanzializzazione immobili
		4. Declassificazione relitti stradali
		5. Costituzione servitù prediali
		6. Dismissione servitù prediali
G	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1. Controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio

		2. Provvedimenti sanzionatori che seguono a controlli, verifiche e ispezioni
H	Incarichi e nomine	1. Incarichi di studio, ricerca o consulenza
I	Affari legali e contenzioso	1. Costituzione in giudizio con il comune come attore 2. Costituzione in un giudizio nel quale il Comune è convenuto 3. Transazioni nel corso di un giudizio in cui è parte il comune
L	Tributi	1. Avvio accertamenti d'ufficio su tributi comunali 2. Avvio procedimento per assegnazione rendita 3. Avvio procedimento di accertamento con adesione
M	Urbanistica	1. Pianificazione comunale generale (PAT e PI) 2. Pianificazione attuativa pubblica e privata
N	Edilizia privata	1. Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizia privata

La mappatura dei processi

Per "*processo*" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che, opportunamente bilanciate, consentono di ottenere un determinato risultato e può anche essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Si tratta quindi di un concetto organizzativo.

Rispetto al procedimento, il processo è un concetto più flessibile, concreto e completo.

La struttura organizzativa ha lavorato sulla mappatura dei processi individuando processi specifici che vengono riportati nella *Tavola 1 - "Elenco dei processi e descrizione del rischio"* e che sono oggetto di revisione annuale da parte dei Responsabili dei servizi con la supervisione del RPCT.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure preventive/correttive.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

La Tavola 1 - "Elenco dei processi e descrizione del rischio" riporta l'esito della rilevazione e viene annualmente aggiornata, ove necessario.

L'analisi del rischio si propone di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, nonché di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di

contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.
 Il livello di rischio è stato determinato sulla base dei seguenti indicatori:

INDICATORI DI PROBABILITA'

<i>n.</i>	<i>Variabile</i>	<i>livello</i>	<i>descrizione</i>
a)	Livello di interesse esterno: quantificato in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
b)	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
c)	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
d)	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una

			o più unità operativa
		medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
e)	Presenza di “eventi sentinella”: per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
f)	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
g)	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147 bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati

	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
--	-------	--

INDICATORI DI IMPATTO

n.	Variabile	livello	descrizione
x)	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
y)	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
z)	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

La ponderazione ha in particolare lo scopo di consentire l'individuazione:

- delle priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto;
- delle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio.

Un concetto cruciale nello stabilire se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo, ossia del rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate.

Per quanto riguarda invece la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e si è proceduto in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Il seguente schema propone una visualizzazione dell'esito dell'attività di ponderazione dei vari indicatori.

Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		Livello di rischio
Probabilità	Impatto	
alto	alto	rischio alto
alto	medio	rischio critico
medio	alto	
alto	basso	rischio medio
medio	medio	
basso	alto	
medio	basso	rischio basso
basso	medio	
basso	basso	rischio minimo

La ponderazione del rischio viene esplicitata nella Tavola 2 - “Ponderazione del rischio - indicatori di probabilità e impatto”.

2.4.4 - Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire o mitigare i rischi connessi ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente.

L’attività in parola, attuata attraverso un esame approfondito svolto dai process owner sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, ha indotto l’Amministrazione ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere conseguendo per ciò stesso un primo obiettivo di formalizzazione di alcune tradizioni organizzative che nel tempo hanno trovato progressivamente sempre più concreta definizione senza tuttavia tradursi in regole scritte.

L’individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è realizzata tenendo conto in primis della distinzione tra misure generali, che intervengono in modo trasversale sull’intera amministrazione, incidendo sull’intera organizzazione dell’Ente e misure specifiche che agiscono in modo puntuale su alcuni specifici rischi individuati nella fase di valutazione del rischio, incidendo su aspetti particolari.

Una volta definite le misure, esse devono essere programmate adeguatamente e operativamente, coinvolgendo in primis i soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione. Sono infine previste le modalità di monitoraggio e di riesame periodico.

L’individuazione delle misure è contenuta nei seguenti allegati:

Tavola 3 - “Trattamento del rischio – identificazione delle misure”

Tavola 4 - Misure di prevenzione – programmazione e monitoraggio

2.5 Trasparenza

La trasparenza è elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva/inadeguata amministrazione nonché uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa.

La normativa in materia di trasparenza è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del Decreto Legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce "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 delle risorse pubbliche". Il decreto, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

Il quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare, nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Nel presente piano sono contenute le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza con la previsione di soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, con la chiara identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative.

Collegamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con la sezione "Performance"

Politiche, strategie ed obiettivi di prevenzione della corruzione, comprendenti la trasparenza amministrativa, sono inseriti e monitorati nella sezione *performance* ed indicati negli specifici obiettivi attribuiti ai Responsabili di U.O.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di U.O. e dei singoli dipendenti comunali.

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza

Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente" in particolare.

Occorre, pertanto, garantire la chiarezza dei contenuti all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative, al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie.

Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non può costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

I soggetti responsabili

Il Responsabile della Trasparenza (RPCT) svolge:

- un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
- un'attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale
- provvede all'aggiornamento della sezione del PIAO dedicata alla trasparenza che individua le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione
- individua i Responsabili degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti del settore di competenza
- in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

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

Almeno due volte l'anno, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), con la collaborazione degli addetti dell'Ufficio Segreteria-Affari Generali, esamina le varie sezioni e sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, al fine di rilevare eventuali carenze di dati (controllo formale). Tali verifiche coincidono con le attestazioni che gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o organismi con funzioni analoghe sono tenuti a effettuare annualmente sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, come previsto dall'articolo 14, comma 4, lettera g) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e dalle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Questa sinergia tra RPCT e OIV garantisce un monitoraggio efficace e coordinato dell'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'amministrazione (*controllo formale*).

Qualora il RPCT, pur riscontrando la presenza di dati nelle varie sezioni e sottosezioni, ritenga che gli stessi non siano aggiornati o siano parziali, può chiedere al dirigente competente una conferma in ordine all'avvenuto inserimento di tutti i dati e, nel caso in cui il dirigente comunichi la mancanza di dati, gli attribuisce un termine per adempiere (*controllo sostanziale*).

Il RPCT potrà segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

I Responsabili/Posizioni Organizzative delle U.O., ciascuno per il settore di propria competenza, sono responsabili in prima persona della corretta attuazione della trasparenza assumendo la responsabilità dell'avvenuto inserimento dei dati di competenza del proprio settore nelle varie sezioni e sottosezioni di "Amministrazione trasparente".

Essi sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Referenti per la trasparenza

All'interno di ogni Unità Organizzativa potranno essere individuate, da parte dei Responsabili, una o più persone referenti per la trasparenza, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ove non siano individuati i referenti per la trasparenza, Responsabili dell'inserimento dei dati rimangono i Responsabili/Posizioni Organizzative.

Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

L'ente provvede, pertanto, ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

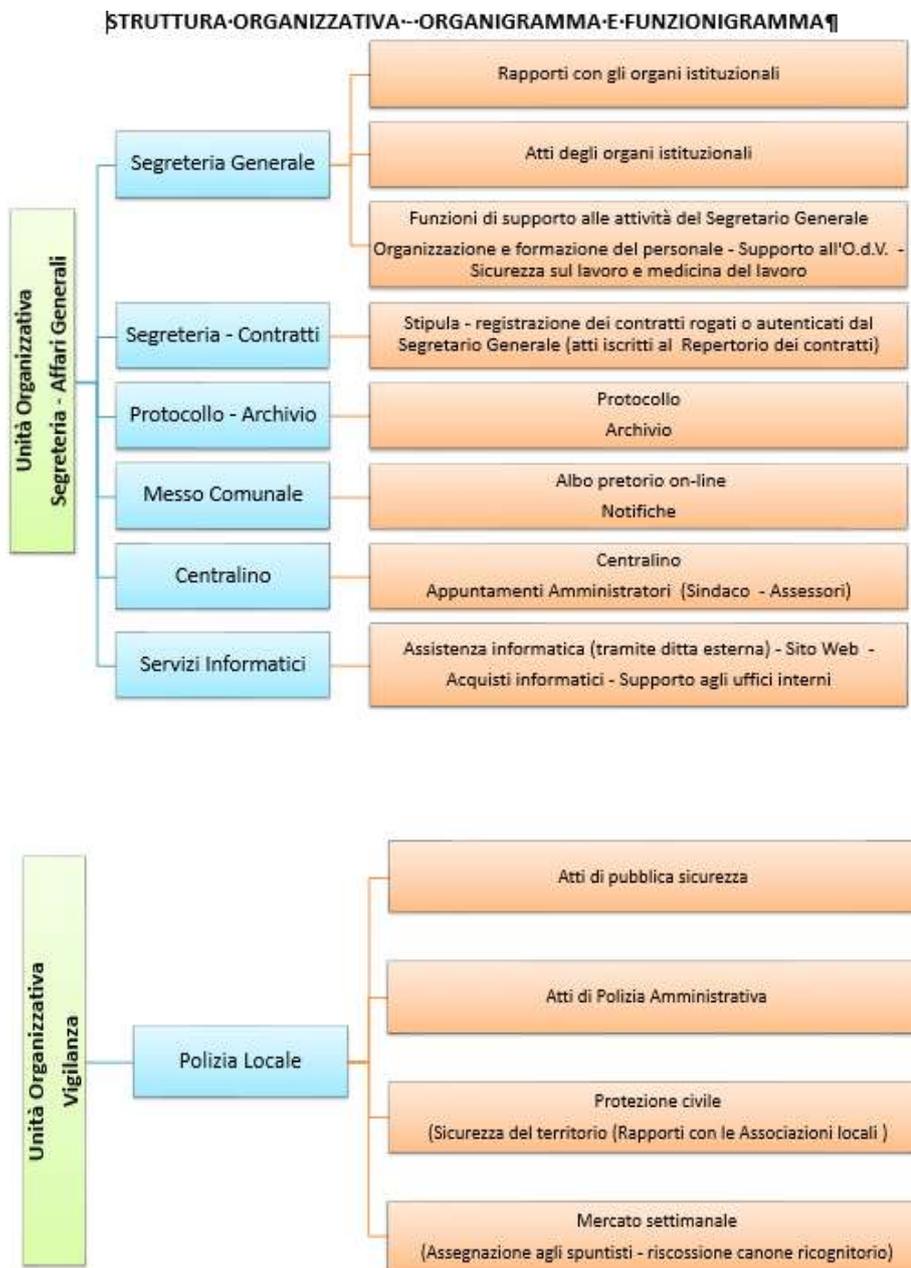
Nella ALLEGATO - "Amministrazione trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione" sono individuati gli obblighi di pubblicazione ed i vari soggetti responsabili dell'elaborazione e dell'inserimento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.

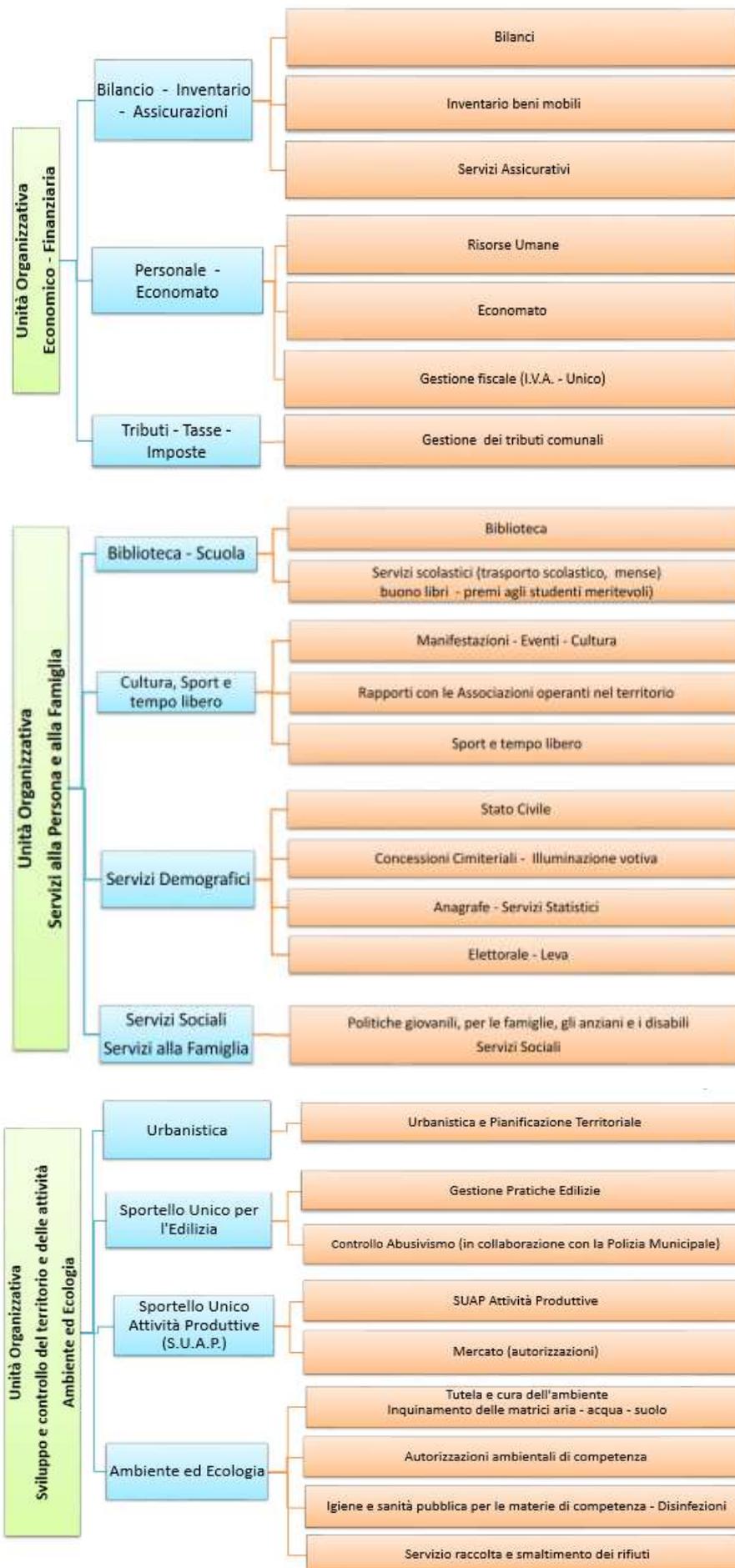
Ove nel prospetto sia genericamente indicata la dicitura "Responsabili di U.O.", la stessa deve intendersi riferita a ciascun Responsabile titolare di P.O. per i dati di propria competenza.

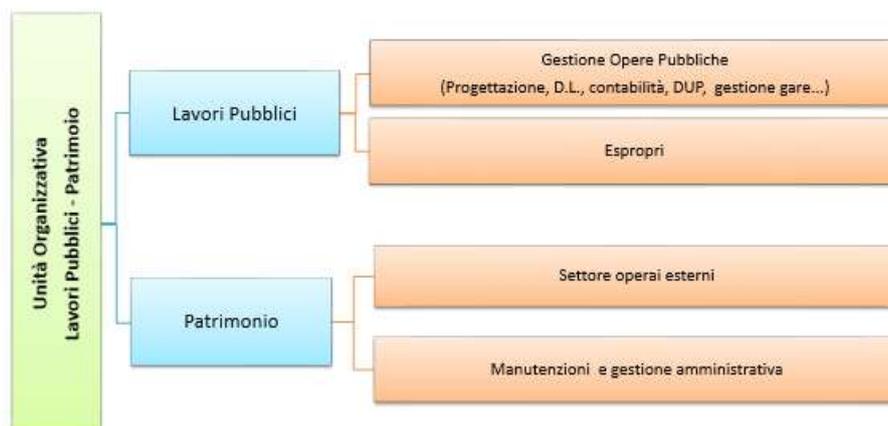
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 La struttura organizzativa

La struttura amministrativa di questo ente così come definita a seguito dell'ultimo provvedimento di organizzazione dell'assetto degli uffici assunto con la deliberazione della Giunta Comunale n. 208 del 19.12.2023, è riportata nel seguente organigramma e funzionigramma.







I dati relativi al conto annuale del personale e al costo del personale a tempo indeterminato, sono consultabili nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Zevio ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 17.01.2022.

Riferimenti normativi:

- art. 18 della legge 22.5.2017 n. 81;
- capo VI (artt. 63, 64, 65, 66, 67) del CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

Misurazione e valutazione della performance

La valutazione del personale in lavoro agile è resa compatibile con il disciplinare sul sistema permanente di misurazione e valutazione della performance generale dei dipendenti.

Risorse tecnologiche dell'ente

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza l'ente ha effettuato le seguenti azioni:

- migrazione dei portali in cloud;
- acquisto di tecnologie mobili (computers portatili);
- installazione di applicativi per il lavoro a distanza.

L'investimento previsto negli esercizi 2025-2026-2027 è considerato idoneo a coprire le esigenze dello scopo.

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 52 unità di personale
di cui:
 n. 52 a tempo indeterminato
 n. 0 a tempo determinato
 n. 50 a tempo pieno
 n. 3 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Area di inquadramento	Unità di personale	Full time/part time
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	14	100%
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	1	50%
Istruttori	22	100%
Istruttori	1	70%
Operatori Esperti	14	100%
Operatori Esperti	1	70%
Totale	52	

3.3.2 Programmazione e strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e ss.mm.ii., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, il calcolo degli spazi assunzionali disponibili è effettuato con riferimento al rendiconto di gestione approvato.

Considerato che sono già a disposizione i dati relativi al rendiconto 2024 il cui schema è stato adottato dalla Giunta Comunale in data 27.03.2025 n. 68, si prendono come riferimento gli anni **2022, 2023 e 2024, per le entrate**, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e **la spesa del personale del 2024**.

- Il comune di Zevio evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **21,13%** così definito:

ACCERTAMENTI ENTRATE	RENDICONTO 2022	RENDICONTO 2023	RENDICONTO 2024
TITOLO I	€ 7.246.066,51	€ 7.313.207,52	€ 6.159.863,75
TITOLO II	€ 832.152,83	€ 917.491,02	€ 951.799,63
TITOLO III	€ 1.850.196,01	€ 1.992.053,56	€ 2.252.344,75
TOTALE PER ANNO	€ 9.928.415,35	€ 10.222.752,10	€ 9.364.008,13
TOTALE			
MEDIA TRIENNIO			€ 9.838.391,86
FCDE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024			€ 114.000,00
MEDIA ENTRATE TRIENNIO-FCDE A)			€ 9.724.391,86
SPESA DEL PERSONALE RENDICONTO 2024 B)			€ 2.054.358,45
RAPPORTO % SPESA PERSONALE/MEDIA ENTRATE - FCDE C)			21,13%

A partire dal 2025, cambia il meccanismo di calcolo del limite alla spesa di personale per i comuni virtuosi: **non si applicheranno più le percentuali incrementali della Tabella 2**, previste dal DM 17 marzo 2020, art. 5, comma 1, che avevano finora limitato la crescita della spesa rispetto al rendiconto 2018. **Da tale anno, il solo riferimento sarà la soglia principale determinata dalla Tabella 1 (art. 4), legata al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.**

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27% (valore più basso) e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31% (valore più alto)**;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025-2027, con riferimento all'annualità 2025, di **Euro 571.227,35**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **Euro 2.625.585,80**;

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.775.925,01
--

spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025: Euro 1.711.669,64
--

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno **2025**, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 24.448,91=
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: L'Ente si riserva, altresì, la possibilità di valutare l'attivazione dell'istituto relativo allo "scavalco d'eccedenza" di cui all'art. 1, comma 557 della legge finanziaria 2005 nei limiti della previsione della spesa prevista per il lavoro flessibile e dei vincoli di bilancio o il lavoro flessibile nei limiti previsti dalla norma.
--

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, **con esito negativo**.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Il Comune di Zevio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

CESSAZIONI 2025

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. DIPENDENTI	AREA APPARTENENZA
Segreteria - Affari Generali	1	Funzionario
Sviluppo e Controllo del Territorio e delle Attività - Ambiente ed Ecologia	1	Funzionario

CESSAZIONI 2026

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. DIPENDENTI	AREA APPARTENENZA
Sviluppo e Controllo del Territorio e delle Attività - Ambiente ed Ecologia	1	Funzionario

Strategia di copertura del fabbisogno

Le modalità di copertura del fabbisogno, come definito nei precedenti punti, qualora si rendesse necessario, saranno valutate di volta in volta in base al posto da ricoprire, attivando, dopo l'espletamento delle procedure obbligatorie di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D. Lgs. 165/2001, le seguenti modalità a titolo esemplificativo e non esaustivo e non necessariamente nel seguente ordine:

- precedenza allo scorrimento di graduatorie concorsuali vigenti che fossero in possesso dell'Ente per la figura professionale ricercata;
- mobilità volontaria;
- utilizzo di graduatorie vigenti presso altri Enti, secondo le linee guida adottate dall'Ente;
- indizione di nuovo concorso pubblico.

Mobilità volontaria:

A decorrere dal 1° gennaio 2026 troverà piena e vincolante applicazione la nuova disciplina della mobilità volontaria propedeutica all'indizione di concorsi pubblici, introdotta dall'art. 3, comma 1, lett. c), del D.L. 14 marzo 2025, n. 25, secondo cui le amministrazioni pubbliche sono tenute a riservare almeno il 15% delle proprie facoltà assunzionali alle procedure di mobilità, con priorità per il personale in comando o fuori ruolo da almeno dodici mesi e con valutazione positiva, ad esclusione di quello assegnato agli uffici di supporto agli organi di direzione politica. Tale obbligo è stato espressamente differito al 2026 per effetto della proroga prevista dall'art. 3, comma 2, del D.L. 30 dicembre 2024, n. 202 (c.d. Milleproroghe), convertito con modificazioni dalla L. 21 febbraio 2025, n. 15, che ha recepito un emendamento ANCI volto a garantire continuità nella programmazione dei fabbisogni già definita o in via di definizione per l'anno 2025. Ne consegue che, fino al 31 dicembre 2025, resta ferma la facoltatività del ricorso alla mobilità volontaria, senza obblighi precettivi a carico delle amministrazioni.

Nel merito si precisa che è stato reso disponibile il dossier predisposto dai Servizi studi di Camera e Senato sul testo del decreto-legge 14 marzo 2025 n. 25 recante "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento delle pubbliche amministrazioni" nel quale si afferma chiaramente che *"la revisione in oggetto non ha effetti sulla norma temporanea che esclude l'obbligo di previo ricorso alla mobilità volontaria per le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni entro il 31 dicembre 2025"*.

Dunque, l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di riservare alla mobilità volontaria una certa percentuale delle proprie facoltà assunzionali scatterà solo a partire dal 2026.

Sulla stessa linea interpretativa si è espressa poi anche l'AnCI all'interno delle sua nota di lettura del provvedimento, ove si afferma che *"l'applicazione di tale nuova disciplina sarà obbligatoria solo a decorrere dal 2026, tenuto conto che il D.L. n. 202/2024, come convertito con modificazioni dalla L. 21 febbraio 2025, n. 15, ha recepito l'emendamento ANCI finalizzato a prorogare di un ulteriore anno (31/12/2025) la deroga agli obblighi in materia di mobilità volontaria propedeutica alle assunzioni"*.

In vista dell'applicazione dal 2026, assume rilievo centrale, per le amministrazioni che determinano le facoltà assunzionali sulla base dell'indice di sostenibilità finanziaria della spesa di personale, la corretta individuazione della base di calcolo su cui applicare la quota riservata dal DM 17 marzo 2020 e dai successivi aggiornamenti normativi e giurisprudenziali in materia.

Alla luce del vigente quadro normativo, per la copertura dei posti nell'anno 2025, i responsabili dell'U.O. potranno valutare l'attivazione delle procedure di mobilità volontaria per la copertura di eventuali posizioni che dovessero rendersi vacanti in considerazione della facoltà prevista per l'anno 2025 di non applicare l'obbligo di ricorso preventivo alla mobilità.

Tale orientamento è motivato dal riscontro di un numero estremamente esiguo di potenziali interessati per i profili professionali da coprire, nonché dalle oggettive difficoltà nell'ottenimento del nulla osta da parte delle amministrazioni di provenienza.

Resta ferma, pertanto, la possibilità di valutare puntualmente l'attivazione della procedura di mobilità, su iniziativa del Responsabile dell'U.O.

Mobilità interna:

Nel corso dell'anno 2025 verrà attuata una rimodulazione delle assegnazioni funzionali relative a due dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori, finalizzata alla valorizzazione delle attitudini personali, delle esperienze professionali maturate e delle aspirazioni emerse. La riorganizzazione, coerente con i principi di buon andamento e flessibilità gestionale, non comporterà impatti sul fabbisogno di personale né effetti economici

Progressioni:

Nel nuovo assetto dell'ordinamento professionale del personale non dirigente, definito dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021, le progressioni verticali tra le aree possono essere realizzate secondo due differenti modalità: quella ordinaria, destinata a regime, e quella in deroga, attivabile esclusivamente in via transitoria fino al 31 dicembre 2025.

La procedura in deroga, prevista dall'art. 13 del CCNL, si configura come una misura straordinaria volta a valorizzare le professionalità interne già consolidate nel tempo. In questa prima fase di applicazione del nuovo sistema di classificazione, l'accesso all'area superiore è consentito anche ai dipendenti che non siano in possesso del titolo di studio normalmente richiesto per l'accesso dall'esterno, purché ricorrano i requisiti indicati nella Tabella C di corrispondenza allegata al contratto, con particolare rilievo all'esperienza lavorativa e alle competenze effettivamente utilizzate. La selezione avviene mediante una procedura valutativa fondata su tre criteri principali – esperienza professionale, titolo di studio e competenze maturate – ciascuno dei quali deve incidere per almeno il 20% nella definizione del punteggio finale. La definizione dettagliata dei criteri e dei relativi pesi è rimessa a ciascuna amministrazione, previo confronto con le rappresentanze sindacali. Tali progressioni sono finanziate con risorse straordinarie, pari allo 0,55% del monte salari 2018, ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge n. 234/2021, e non incidono sulle capacità assunzionali ordinarie.

Le progressioni ordinarie, regolate dall'art. 15 del medesimo CCNL, costituiscono invece la modalità strutturale per l'avanzamento tra le aree e devono essere previste nel piano triennale dei fabbisogni di personale, confluito nel PIAO. La procedura, conforme all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, si basa su criteri comparativi e predeterminati: *valutazione positiva negli ultimi tre anni di servizio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni, possesso di titoli di studio o professionali ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno, e numero e tipologia degli incarichi ricoperti*. **Tali progressioni si effettuano nell'ambito delle ordinarie facoltà assunzionali e nel rispetto della quota minima del 50% dei posti da riservare all'accesso dall'esterno**, in coerenza con i principi costituzionali di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Si precisa altresì che eventuali ulteriori cessazioni che dovessero intervenire nel triennio 2025–2027, oltre a quelle già programmate, saranno valutate ai fini della copertura secondo le modalità sopra richiamate, tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Ente e dell'evoluzione del quadro normativo in materia.

ASSUZIONI PROGRAMMATE

ANNO 2025

UNITÀ ORGANIZZATIVA	N. DIPENDENTI	AREA	ACCESSO ESTERNO	PROGRESSIONE ORDINARIA
Sviluppo e Controllo del Territorio e delle Attività – Ambiente ed Ecologia	2	Funzionari	✓	
Sviluppo e Controllo del Territorio e delle Attività – Ambiente ed Ecologia	2	Istruttori	✓	
Servizi alla persona e alla famiglia (servizio scuola)	1	Istruttore		✓
Segreteria - Affari Generali	1	Funzionari	✓	
Servizi alla persona e alla famiglia	1	Funzionari	✓	
Polizia locale	1	Funzionari		✓
Sviluppo e Controllo del Territorio e delle Attività – Ambiente ed Ecologia (servizio SUAP)	1	Funzionari		✓

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Nell'ambito di tale piano l'Amministrazione ha programmato e definito il proprio fabbisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi.

Nel programmare il fabbisogno si è tenuto conto:

- delle cessazioni previste a vario titolo nel triennio 2025-2027, in ragione dell'attuale normativa pensionistica con l'obiettivo di assicurare per quanto possibile il turn over;
- delle esigenze rappresentate dai Responsabili di U.O. tenuto conto di nuove necessità operative, che comportano di norma una progressiva maggiore specializzazione da parte dei dipendenti comunali;

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stato sottoposta al Collegio di Revisore per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

All'inizio dell'anno 2025 si è dato seguito alle previsioni contenute nel precedente piano (2024-2026) con la copertura di n. 1 posto del profilo "operatori esperti" nell'U.O. Lavori pubblici – patrimonio.

b) progressioni verticali di carriera:

Straordinarie

Nell'annualità 2025, al fine di dare la giusta valorizzazione alle competenze del personale già di ruolo, che si sono sviluppate nel tempo in diversi ambiti organizzativi e professionali,

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

previa apposita regolamentazione e relativo bando, l'Ente si riserva di dar corso alla procedura transitoria richiamata dall'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 e all'art. 13 CCNL Funzioni Locali 2019-2021, ai fini dell'espletamento delle progressioni tra le Aree cd "in deroga".

Le progressioni verticali saranno finanziate dalle risorse determinate in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018.

Al riguardo, in apposita FAQ pubblicata da ARAN (i cui contenuti sono stati condivisi con il Dipartimento della Funzione pubblica e il Ministero dell'economia e delle finanze) si sostiene che le risorse stanziare ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) – in una misura non superiore allo 0,55% del m.s. 2018 – possano essere integralmente destinate a progressioni verticali effettuate con procedura speciale.

COSTO DELLA PROGRESSIONE						
	TABELLARE	DIFFERENZA PER 12	DIFFERENZA PER 13	COMPARTO SU BILANCIO	DIFF. COMPARTO	MAGGIOR COSTO
Operatore	18.283,31	-	-	37,08	-	
Operatore Esperto	19.034,51	751,20	813,80	44,76	7,68	821,48
Istruttore	21.392,87	2.358,36	2.554,89	52,08	7,32	2.562,21
Funzionario	23.212,35	1.819,48	1.971,10	59,40	7,32	1.978,42

MONTE SALARI 0,55% DEL 2018: € 1.415.431,00
0,55% € 7.784,87

Nel rispetto del limite di spesa sopra indicato, l'Amministrazione intende procedere con due progressioni a "Funzionario" e una ad "Istruttore"
Considerato che l'individuazione delle Unità Organizzative coinvolte non impatta sulla spesa del personale che rimane invariata, l'Amministrazione si riserva di procedere con un successivo provvedimento della Giunta Comunale ad integrazione di quanto definito nella tabella di programmazione delle assunzioni (riportata a pag. 40).

Ordinarie

Nel rispetto del principio generale sancito dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, secondo cui almeno il 50% dei posti disponibili deve essere destinato all'accesso dall'esterno, l'amministrazione si riserva la facoltà di attivare procedure di progressione verticale tra le aree. Tali progressioni, da attuarsi sia secondo la disciplina ordinaria di cui all'art. 15 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, riguarderanno in particolare il passaggio di due dipendenti inquadrati nell'area degli Istruttori all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e di un dipendente inquadrato nell'area degli Operatori esperti all'area degli Istruttori come definito nella tabella di programmazione delle assunzioni (riportata a pag. 40).

c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

L'Ente si riserva altresì la possibilità di valutare l'attivazione dell'istituto relativo allo "scavalco d'eccedenza" di cui all'art. 1, comma 557 della legge finanziaria 2005 nei limiti della previsione della spesa prevista per il lavoro flessibile e dei vincoli di bilancio o il lavoro flessibile nei limiti previsti dalla norma.

d) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste assunzioni tramite stabilizzazione di personale

3.4 Formazione del personale

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto assume una funzione prioritaria per la più ampia diffusione delle conoscenze e per riaffermare i valori fondanti della cultura organizzativa dell'Ente.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 14 gennaio 2025, intitolata "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", rappresenta un punto di svolta nella gestione delle risorse umane all'interno delle amministrazioni pubbliche italiane. Questo documento sottolinea l'importanza della formazione come leva strategica per la crescita professionale dei dipendenti pubblici e per l'efficienza delle amministrazioni stesse.

La Direttiva enfatizza che la formazione deve essere considerata un obiettivo di performance concreto e misurabile per ogni dirigente. A partire dal 2025, è previsto che ogni dipendente partecipi ad almeno 40 ore di formazione annue, equivalenti a una settimana lavorativa dedicata allo sviluppo professionale. Questo impegno mira a garantire che il personale pubblico sia costantemente aggiornato e preparato ad affrontare le sfide contemporanee.

Per facilitare l'implementazione delle politiche formative, la Direttiva sottolinea l'importanza di strumenti come la piattaforma Syllabus, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e il Forze PA. Questi enti forniscono percorsi formativi personalizzati e supporto metodologico alle amministrazioni, garantendo un'offerta formativa di qualità e accessibile a tutti i dipendenti pubblici.

La Direttiva attribuisce ai dirigenti la responsabilità di promuovere attivamente la formazione all'interno delle proprie strutture.

Nelle ore di formazione previste per ogni dipendente rientrano:

- le attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- le attività di formazione in materia di privacy;
- le attività di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008, art. 37).
- tutti i corsi di formazione ritenuti utili, compatibilmente con le capacità di spesa dell'Ente, a cui il personale può partecipare previa coordinazione con l'Ufficio Segreteria, che ha il compito di gestire l'organizzazione e la programmazione delle attività formative.

È compito di ogni Responsabile di U.O. monitorare il raggiungimento delle 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente, garantendo la partecipazione attiva alle iniziative formative e il rispetto degli obiettivi strategici previsti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e dalla Direttiva.

Oltre alle iniziative formative previste dalla Direttiva Ministeriale, risultano particolarmente utili i corsi offerti dall'ANCI, che ha messo a disposizione un portale dedicato alla formazione della Pubblica Amministrazione. Attraverso il sito www.formazionecomune.it, è possibile iscriversi ai corsi, rivedere le registrazioni, scaricare materiali didattici e certificare le ore di formazione obbligatoria.

Il Comune di Zevio ha già versato la Quota Associativa Completa per il 2025, garantendo così l'accesso gratuito e completo a tutti i contenuti formativi disponibili sulla piattaforma.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicati i soggetti responsabili, gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle diverse sezioni che costituiscono il PIAO.

Nello specifico, il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1 lett. b), del d.lgs. 150/2009, mentre il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene secondo le indicazioni di ANAC.

Nella sottosezione “Organizzazione e capitale umano” viene verificata la coerenza con gli obiettivi di performance; questo avviene da parte dell’OIV/Nucleo di Valutazione.

Monitoraggio della sezione valore pubblico e performance

Come già accennato, il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e negli obiettivi strategici della Sezione Strategica (SeS) del DUP, nella quale sono esplicitate le linee programmatiche di mandato, nonché nella sezione Performance – Piano dettagliato degli obiettivi.

Il monitoraggio avviene semestralmente – verifica intermedia e stato finale degli obiettivi - e vede il coinvolgimento di tutte le unità organizzative dell’Ente.

Dell’esito dei controlli effettuati in corso d’anno, ne viene dato atto nella Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, a livello di controllo strategico e nella Relazione sulla Performance, per quanto attiene al controllo di gestione.

Monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

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

Il monitoraggio è un’attività continua di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

In merito si distinguono due sotto-fasi:

- a) il monitoraggio sull’attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- b) il monitoraggio sull’idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell’attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva di gestione del rischio.

Responsabili del monitoraggio

Il responsabile del monitoraggio delle misure di gestione del rischio è il RPCT il quale si avvale della collaborazione dei Responsabili di U.O. e dei vari referenti laddove individuati.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l’osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel presente piano da parte delle unità organizzative in cui si articola l’amministrazione, in particolar modo nelle aree di rischio individuate nelle linee guida dell’organo di indirizzo.

Il programma di monitoraggio prevede che:

- a) i processi e le attività sono monitorati attraverso il coordinamento con il sistema dei controlli interni, in modo tale da ottimizzare le attività di controllo;
- b) la periodicità delle verifiche è semestrale;
- c) le modalità di svolgimento delle verifiche prevedono:
 - un controllo puntuale sui procedimenti estratti;
 - controlli mirati sulle aree a elevato rischio, anche attraverso audit interni, in caso di necessità.

Alle verifiche programmate si aggiungono quelle non pianificate che dovranno essere attuate a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d’anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.

I Responsabili di U.O. e i dipendenti tutti, quando richiesto, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT.

Dell’esito dei controlli, viene dato atto nella Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che viene poi pubblicata nel sito web istituzionale all’interno

della sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione.

Inoltre, viene annualmente trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti il Referto del Sindaco sul funzionamento dei controlli interni, ai sensi dell'art. 148 del D.Lgs. 267/2000, volto alla verifica del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio.

Monitoraggio della sezione “Organizzazione e capitale umano”

Per quanto attiene alla sezione “Organizzazione e capitale umano”, viene effettuato dal Nucleo di Valutazione il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance, in adempimento a quanto previsto all'art. 5, comma 2, del D.M. del 30/06/2022 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione.