

COMUNE DI LESTIZZA

PROVINCIA DI UDINE



PIAO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025 – 2027

(Art.6, commi da 1 a 4, del D. L. n.80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n.113/2021)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il piano-tipo allegato al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30.06.2022 prevede la seguente struttura e semplificazione per i Comuni con meno di 50 dipendenti:

<i>Sezione/Sottosezione</i>	<i>Predisposizione a cura degli enti > 50 dipendenti</i>	<i>Predisposizione a cura degli enti < 50 dipendenti</i>
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELLA AMMINISTRAZIONE	SI	SI
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore pubblico	SI	NO
2.2 Performance		
2.2.1 Piano della Performance 2025/2027	SI	NO
2.2.2 Piano delle azioni positive 2025/2027	SI	NO
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI	SI limitatamente alla mappatura dei processi indicati
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
3.1 Struttura organizzativa	SI	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI	SI
3.3.1 Piano triennale del fabbisogno di personale	SI	SI
3.3.2 Formazione del personale	SI	SI
4. MONITORAGGIO	SI	NO

Ai sensi dell'art. 7 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'aggiornamento del PIAO è 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione (entro il 30 gennaio quindi salvo proroghe al termine di approvazione dello stesso).

SEZIONE 1 "SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE"

In questa Sezione vengono riportati i dati identificati dell'amministrazione:

DENOMINAZIONE	COMUNE DI LESTIZZA
INDIRIZZO	VIA Roma n.36 – Lestizza (UD) CAP:33050
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	80000470304
SINDACO	EDDI PERTOLDI
NUMERO DIPENDENTI AL 31/12/2024	13
NUMERO ABITANTI AL 31/12/2024	3579
TELEFONO	0432 - 760084
SITO INTERNET	https://www.comune.lestizza.ud.it
EMAIL	protocollo@comune.lestizza.ud.it
PEC	comune.lestizza@certgov.fvg.it

SEZIONE 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE"

SOTTOSEZIONE 2.1 "VALORE PUBBLICO"

La Sottosezione "Valore Pubblico" rappresenta un'innovazione sostanziale.

Il concetto, già presente nel PNA 2019 e nelle Linee Guida 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica, confermato nel D.M. n.132/2022 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", si profila quale catalizzatore degli sforzi programmatici di un Ente.

Per "Valore Pubblico" in senso stretto si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica; in senso ampio si crea, invece, "Valore Pubblico" quando l'Ente, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, migliora la performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti a favore del proprio territorio e della propria collettività intesa in senso ampio.

In tale prospettiva è, pertanto, necessario programmare partendo da un'attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni.

Tenendo conto delle risorse disponibili e combinando insieme necessità e possibilità, quest'ultima intesa anche come sostenibilità, si giunge all'assunzione delle decisioni politiche, gestionali e ai programmi che danno contenuto ai piani dell'Amministrazione.

La programmazione, in questo senso, rappresenta, il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza.

L'art.3 del D.M. n.132/2022, dedicato alla Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", prevede al secondo comma, che "*la Sottosezione a) valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP)*" che, a sua volta, sviluppa e concretizza le Linee Programmatiche di mandato.

A tal proposito, le Linee Programmatiche per il Governo del Comune di Lestizza 2024 - 2029 sono state illustrate al Consiglio Comunale nella seduta del 25 giugno 2024 e approvate con delibera n.27 ed a cui si rimanda per il dettaglio degli interventi programmati.

Dette Linee sono state, poi, declinate nel Documento Unico di Programmazione in programmi, ripartiti per missioni, che dovranno trovare completa attuazione entro l'anno 2029, ultimo del mandato amministrativo, e che di seguito vengono riportate:

- MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
- MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
- MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
- MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
- MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
- MISSIONE 07 - TURISMO
- MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
- MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO DELL'AMBIENTE
- MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
- MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE
- MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
- MISSIONE 13 - TUTELA DELLA SALUTE
- MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

- MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
- MISSIONE 16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
- MISSIONE 17 - ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE
- MISSIONE 18 - RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI
- MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI
- MISSIONE 50 - DEBITO PUBBLICO
- MISSIONE 99 - SERVIZI PER CONTO TERZI

Per una analisi approfondita di ogni missione e il relativo programma, si rinvia al DUP 2025 – 2027 approvato con delibera consiliare n.7 del 28 febbraio 2025 da cui si evince che l'obiettivo principale dell'Amministrazione è quello di riportare il territorio ad avere un ruolo di spicco, di centralità attraverso la preparazione, l'esperienza, la competenza e la territorialità.

Il soddisfacimento delle esigenze, delle necessità e dei bisogni di Lestizza sono al primo posto del programma per ricostruire un solido rapporto di fiducia tra cittadini e Amministrazione dando corso anche alla progettazione partecipata, ovvero uno strumento in grado di rendere partecipi i cittadini e le cittadine nella elaborazione di progetti, idee e laboratori nei diversi campi di intervento (cultura, sport, sociale, ...)

A livello strategico, l'attuazione del programma amministrativo mira ad un mantenimento e miglioramento dei servizi, al fine di rendere il territorio comunale più attrattivo per nuove attività produttive e nuovi nuclei familiari; si vogliono garantire scuole moderne e sicure, nonché alta qualità dei servizi nel sociale e per la salute dei cittadini.

I capisaldi dell'azione amministrativa, pertanto, saranno:

- le esigenze e i bisogni del cittadino;
- scuole di Lestizza: scuole più sicure, antisismiche e moderne;
- sostegno alle attività culturali, per le Associazioni e per i giovani;
- ambiente/transizione ecologica, sostenibilità, mobilità e territorio;
- le attività produttive, il lavoro e lo sviluppo;
- viabilità, infrastrutture e strutture per il territorio.

Sarà, comunque, garantita la continuità amministrativa di quanto concretamente in atto e, se sostenibile, saranno apportate modifiche migliorative e maggiormente aderenti al documento programmatico di mandato.

SOTTOSEZIONE 2.2 “PERFORMANCE”

PARAGRAFO 2.2.1 “PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 – 2027”

Il “Piano della Performance”, disciplinato dall’art.10 comma 1 lettera a) del D. Lgs n.150/2009, è un documento con orizzonte triennale 2025 - 2027, definito dall’organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore.

Il documento è stato redatto secondo quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione della Consiglio Comunale n.7 del 28 febbraio 2025.

La valutazione delle prestazioni (performance) del personale dipendente degli Enti Locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia trova la sua fonte normativa nella L.R. n.18/2016 recante “*Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale*”.

In particolare, l’art.38 comma 1 della L.R. n.18/2016 “*sistema di misurazione e valutazione della prestazione*”, sancisce che “*Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione [...]. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*”

Il sistema di misurazione, così come disciplinato al comma 2 dell’articolo sopra richiamato, tende all’aggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell’attività amministrativa;
- assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell’amministrazione e l’azione amministrativa;
- agevolare il coordinamento e l’integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l’eventuale presenza di obiettivi trasversali.

All’interno dell’Ente viene misurata e valutata sia la performance relativa all’amministrazione nel suo complesso che quella relativa ai Responsabili di Settore e ai singoli dipendenti.

Il ciclo della performance dell’Ente è così costituito:

- definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere, suddivisi per centro di costo e per dipendenti assegnati al corrispettivo Settore, con relative pesature come si illustrerà in seguito;
- collegamento tra gli obiettivi che si intendono raggiungere e le risorse assegnate, contenute nel Piano Esecutivo di Gestione parte contabile;
- valutazione dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo in considerazione anche i risultati raggiunti nell’anno precedente;
- monitoraggio nel corso dell’esercizio e attivazione di eventuali azioni correttive;
- misurazione e valutazione della performance, che si conclude con la relazione sulla performance.

La misurazione e valutazione della performance individuale, dei Titolari di Posizione Organizzativa e di tutto il personale dell’Ente è collegata:

- al raggiungimento degli obiettivi individuali;
- al contributo dato per il funzionamento dell’intera unità organizzativa di appartenenza;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, per i TPO.

La performance viene intesa, dunque, come il contributo che l’Ente, il Servizio e/o il singolo dipendente apportano per raggiungere le finalità e gli obiettivi fissati e per soddisfare i bisogni della cittadinanza.

Gli obiettivi di performance sono suddivisi in obiettivi operativi e in attività gestionali (c.d. attività ordinarie).

La valutazione dei T.P.O. e dei dipendenti relativamente ai comportamenti tenuti ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati verrà a fine anno attuata mediante applicazione della "METODOLOGIA DI VALUTAZIONE PERMANENTE" approvata con delibera di Giunta Comunale n.52 del 31/03/2010 così come pubblicata sul sito internet comunale nella sezione Amministrazione trasparente alla pagina <http://www.comune.lestizza.ud.it/index.php?id=42032>.

Gli obiettivi operativi hanno un peso che tiene conto del grado di difficoltà, complessità e rilevanza con particolare riferimento all'attività dell'Amministrazione, e sono così classificati:

Area Amministrativa:

- Settore Segretario Comunale
- Settore Demografico – Statistico – Elettorale
- Settore E-Government
- Settore Amministrativo – Sport – Istruzione
- Settore Biblioteca – Cultura

Area Finanziaria:

- Settore Finanziario – Contabile
- Settore Entrate Tributarie
- Settore Personale (Servizio reclutamento e formazione, servizio gestione giuridica del personale, servizio gestione economica del personale)

Area Tecnica LL.PP. ed Edilizia Privata:

- Settore Manutenzioni
- Settore Protezione Civile
- Settore Lavori Pubblici
- Settore Edilizia Privata
- Settore Urbanistica

Area Polizia Locale

- Settore Polizia Locale
- Settore Sviluppo Economico – S.U.A.P.

Ogni Responsabile di Settore ha molteplici obiettivi di carattere ordinario e specifici obblighi di legge a cui deve ottemperare attraverso il personale che gli viene assegnato nelle varie aree di competenza. L'assegnazione delle risorse finanziarie destinate al raggiungimento degli obiettivi assegnati viene riportata nell'allegato documento contabile (P.E.G.)

Di seguito le schede degli obiettivi assegnati a ciascuna area:

Per quanto riguarda la scheda degli obiettivi dell'Area di Vigilanza si farà riferimento al Piano della Performance che verrà approvato dal Comune di Castions di Strada Comune capofila della convenzione del servizio di Polizia Municipale tra i Comuni di Castions di Strada, Lestizza e Talmassons..

SCHEDA OBIETTIVI POLIZIA LOCALE ANNO 2025

Obiettivo 1: Sviluppare e implementare programmi di educazione stradale nelle scuole primarie del territorio del Servizio Associato di Polizia locale, con l'intento di sensibilizzare le nuove generazioni sulla sicurezza stradale, la responsabilità dei comportamenti al volante e la mobilità sostenibile.

Obiettivo 2: Intensificare i controlli sul territorio per contrastare l'abbandono di rifiuti, sia ingombranti che non, in aree pubbliche e private, utilizzando anche tecnologie di videosorveglianza per identificare i trasgressori e sanzionare correttamente.

Obiettivo 3: Digitalizzare il processo di gestione e notifica delle sanzioni, consentendo ai cittadini di ricevere notifiche delle violazioni in modo elettronico e di poter consultare, contestare o pagare le multe tramite piattaforme online. L'obiettivo è migliorare l'efficienza del sistema e semplificare l'accesso alle informazioni per i cittadini, riducendo i tempi di gestione e i costi operativi.

SCHEDA OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

AREA AMMINISTRATIVA – AREA N. 3

Progetto (titolo, scopo e descrizione)	TEMPISTICA E VERIFICHE	MISURATORI	% INCIDENZA
STATO CIVILE: TRASCRIZIONE ATTI PROVENIENTI DALL'ESTERO L'Ufficio di stato civile presenta un arretrato di atti di stato civile provenienti dai Consolati e relativi a cittadini italiani residenti all'estero, che devono essere trascritti nei registri di stato civile. Detto arretrato si è accumulato a decorrere dall'anno 2019 a causa della carenza di personale. L'Ufficio si propone di proseguire nel recupero del lavoro arretrato, completando la trascrizione di tutti gli atti di stato civile pervenuti al protocollo del Comune nell'anno 2019, con la trascrizione di almeno 15 atti di stato civile ed apportando i conseguenti aggiornamenti e/o inserimenti in AIRE.	Tempi: entro 31/12/2025 Verifiche finali: 31/12/2025	N. atti trascritti e n. inserimenti/aggiornamenti posizioni AIRE	25
EMISSIONE SOLLECITI PER RECUPERO CREDITI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO L'ufficio sta predisponendo i solleciti di pagamento per il recupero dei crediti verso l'utenza che usufruisce dei servizi scolastici, controllando le singole posizioni debitorie. Emissione solleciti a.s. 2020/2021 con raccomandate e solleciti bonari per gli a.s.	Tempi: entro 31/12/2024 Verifiche finali: 31/12/2024	N. solleciti emessi nel rispetto delle tempistiche	30

successivi (in particolare rivolti agli alunni che hanno concluso il ciclo scolastico).			
NUOVO SITO INTERNET Nel corso del 2024 è stato pubblicato il nuovo sito internet del Comune. Il personale dell'Area deve formarsi, con la frequenza ai corsi messi a disposizione dall'Accademia digitale di Insiel, per l'utilizzo delle nuove funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma (es. agenda appuntamenti on line, servizi on line) e per il popolamento delle pagine del sito.	Tempi: entro 31/12/2025 Verifiche finali: 31/12/2025	N. corsi frequentati	25
AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA C/O LOCALI BIBLIOTECA COMUNALE L'Ufficio si propone di affidare il servizio di pulizia dei locali della biblioteca comunale scolastico con adesione alla Convenzione della CUC regionale, essendo in scadenza il precedente affidamento.	Tempi: entro 31/10/2025 Verifiche finali: 31/10/2025	Affidamento del servizio nel rispetto delle tempistiche	10
AFFIDAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO L'Ufficio si propone di affidare il servizio di trasporto scolastico con adesione alla Convenzione della CUC regionale, essendo in scadenza il precedente affidamento.	Tempi: entro 30/08/2025 Verifiche finali: 30/08/2025	Affidamento del servizio nel rispetto delle tempistiche	10

SCHEDE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO: 2025 AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE P.O.: Istruttore direttivo Aizza Massimo

PROGETTO (titolo, scopo e descrizione)	TEMPISTICA E VERIFICHE	MISURATORI	% DI INCIDENZA
Formazione e supporto a personale in entrata	TEMPI Entro 31.12.2025 VERIFICHE finale il 30.09.2025	Consentire attività ordinaria dell'ufficio contabilità (pcc, regolarizzazione sospesi, dichiarazioni iva regolari ecc)	25
Piattaforma certificazione crediti: rispetto termini pagamento fatture in relazione stock debito e f.do garanzia crediti e indicatore tempi medi di pagamento. OBIETTIVO TRASVERSALE. TUTTI RESPONSABILI SONO COINVOLTI	TEMPI Entro il 31.12.2025 VERIFICHE finale il 31.12.2025	Indicatore pubblicato sul sito istituzionale dell'ente PCC tempestività dei pagamenti	25
Aggiornamento della cassa vincolata entro il 31/12/2025	TEMPI Entro il 31.12.2025 VERIFICHE ENTRO IL 30/09/2024	Data di approvazione in consiglio del bilancio di previsione	25
Servitu' militari 2025	TEMPI Entro il 31.12.2025 VERIFICHE ENTRO IL 30/09/2025	Aggiornamento situazione contabile con relativi pignoramenti	25

SCHEDA OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO: 2025

SERVIZIO TECNICO - MANUTENTIVO

RESPONSABILE: p.i. Marco Quai

PROGETTO (titolo, scopo e descrizione)	TEMPISTICA E VERIFICHE	MISURATORI	% DI INCIDENZA
SERVIZIO DI SFALCIO E PULIZIA DEI CIGLI STRADALI CON SFRONDATURA DELLE ALBERATURE E AREE VERDI COMUNALI E DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEI MARCIAPIEDI E AREE PUBBLICHE PREVIO IDONEO TRATTAMENTO FITOSANITARIO DISSECCANTE PER USO URBANO CONTRO LE ERBACCE INFESTANTI PER IL BIENNIO 2025-2026	TEMPI Entro il 31.12.2025	Stato della procedura. Affidamento Servizio	15
SERVIZIO DI REVISIONE CON CERTIFICAZIONE DEI GIOCHI PRESENTI PRESSO LE AREE VERDI COMUNALI ED I PLESSI SCOLASTICI DEL COMUNE DI LESTIZZA.	TEMPI Entro il 31.12.2025	Stato della procedura. Affidamento Servizio.	15
LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA SEDE PROTEZIONE CIVILE PRESSO L'AREA "EX CAMPO DA CALCIO DI LESTIZZA" SITA IN VIA FABRIS A LESTIZZA.	TEMPI Entro il 31.12.2025	Stato della procedura. Approvazione progetto esecutivo.	15
LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE SPAZI PUBBLICI NELLE FRAZIONI DI VILLACACCIA E NESPOLEDO (UD) - 2° LOTTO.	TEMPI Entro il 31.12.2025	Stato della procedura. Affidamento Lavori	20

LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA PALESTRA PER LE DISCIPLINE DELLA GINNASTICA ARTISTICA E RITMICA PRESSO L'EX CAMPO DI CALCIO DI LESTIZZA SITO IN VIA FABRIS.	TEMPI Entro il 31.12.2025	Stato della procedura. Adozione progetto esecutivo.	20
LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON OPERE DI AMPLIAMENTO DELLA PALESTRA PRESSO IL CENTRO POLISPORTIVO DI LESTIZZA - 2° LOTTO -	TEMPI Entro il 31.12.2025	Stato della procedura. Rendicontazione	15

Lestizza 08 aprile 2025



IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA
p.i. Marco Quai



IL SINDACO
Eddi Pertoldi

PARAGRAFO 2.2.2 “PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025 – 2027”

Il D. Lgs. n.198/2006 “Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna a norma dell’art.6della Legge n.246/2005” riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni e i principi di cui al D. Lgs. n.196/2000 “Disciplina dell’attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” e della Legge n.125/1991 “Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

L’art.7, comma 5, del D. Lgs. n.196/2000 e l’art.48 del D. Lgs. n.198/2006, in particolare, prevedono l’obbligo ai Comuni di predisporre “Piani di Azioni Positive” tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive, dunque, sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne e rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il “Piano Triennale di Azioni Positive” è, pertanto, preordinato a garantire l’attuazione delle leggi di pari opportunità, ad armonizzare l’attività dell’ente ai fini del perseguimento dell’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro e a migliorare, nel rispetto del Contratto Decentrato del C.C.R.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

A tal proposito, si richiamano:

- il D. Lgs. n.150/2009 il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa che le P.A. sono tenute ad adottare;
- la Legge n.183/2010 (cd. “Collegato Lavoro”) che introduce delle innovazioni nell’ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne; in particolare, l’art.21 prevede l’istituzione presso ciascun Ente dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro; il “Comitato Unico di Garanzia” sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni;
- il D. Lgs. n.80/2015 recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro” in attuazione dell’art.1, commi 8 e 9, della Legge n.183/2014;
- a Direttiva datata 4marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e del Ministro per le pari opportunità recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva datata 26 giugno 2019 n.2 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, la quale aggiorna la precedente direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente stabilisce che "in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al piano della performance".

Tanto premesso, si precisa che il Comune di Lestizza ha approvato per il triennio 2022 – 2024 il “Piano Triennale di Azioni Positive per le Pari Opportunità” con delibera di Giunta n.32 del 12/05/2022, successivamente poi riportato nel PIAO 2023-2025, e che si intende riconfermare come di seguito riportato

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRIENNIO 2025-2027

Fonti legislative

- Legge 10 Aprile 1991 n. 125 recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro”; D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, di cui si riportano le parti che qui interessano:

Art. 1, comma 1: Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche .. omissis al fine di *lett. c):* realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Art. 7, comma 1: Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Art. 57, comma 1: le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

- a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) omissis ;
 - b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica;
 - c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- omissis -

Art. 57, comma 2: Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

D.lgs. n. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Art. 8, comma 1: Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

...omissis...

lett h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

D. Lgs. 11 Aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246.";

Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità.

Dati sul personale

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce in continuità con il precedente piano adottato dal Comune di Lestizza del quale si presenta di seguito una breve sintesi di quanto è stato realizzato.

Sintesi situazione del personale

Per meglio collocare il Piano delle Azioni Positive, occorre analizzare brevemente la situazione del personale al 31.12.2024 del **Comune di Lestizza**.

Al 31/12/2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (esclusi i dirigenti), presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne :

DIPENDENTI	N. 13
DONNE	N. 6 (46%)
UOMINI	N. 7 (54%)

Così suddivisi per Categorie:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
A	0	1	1
B	3	1	4
C	1	2	3
D	2	1	3
PLA	1	1	2
PLB	0	0	0
PLC	0	0	0
TOTALE	7	6	13

Per il personale a tempo indeterminato non dirigente, il ricorso al part-time presentava la seguente situazione:

CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a t. pieno	0	0	0
personale di ruolo a p.time	0	1	1
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a t. pieno	3	1	4
personale di ruolo a p.time	0	0	0
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a t. pieno	1	2	3
personale di ruolo a p.time	0	0	0
CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a t. pieno	2	1	3
personale di ruolo a p.time	0	0	0
CATEGORIA PLA	UOMINI	DONNE	TOTALE

personale di ruolo a t. pieno	1	1	2
personale di ruolo a p.time	/	/	/
CATEGORIA PLB	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a t. pieno	0	0	0
personale di ruolo a p.time	/	/	/
CATEGORIA PLC	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a t. pieno	0	/	0
personale di ruolo a p.time	/	/	/
TOTALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a t. pieno	7	5	12
personale di ruolo a p.time	0	1	1

TOTALE IN %	UOMINI	DONNE
personale di ruolo a t. pieno	100%	83,33%
personale di ruolo a p.time	0%	16,67%

Scopo del Piano

Lo scopo del piano delle azioni positive dell'ente è quello di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le azioni positive di questo piano hanno altresì lo scopo di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione Comunale.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni.

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.

Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

E' per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate alla dimensione emozionale, ovvero al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno.

In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, verranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo

della sua attuazione.

Linee guida

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali"- in quanto non generalissime e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Obiettivi generali

Negli scopi delle azioni positive si annovera tra l'altro:

- eliminazione delle disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- superamento delle condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del genere e di altri fattori di differenza nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promozione dell'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto-rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie.

Interventi programmatici Azioni positive triennio

Per ciascuno degli interventi programmatici citati vengono di seguito indicate le azioni attraverso le quali raggiungere gli obiettivi.

A. Formazione

B. Orari di lavoro

C. Sviluppo di carriera e professionale

D. Informazione

E. Stress lavoro-correlato

A. Formazione

Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.

- Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari.
- Azione positiva 2: prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.
- Azione positiva 3: coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.
- Azione positiva 4: tenuta ed aggiornamento della banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.
- Azione positiva 5: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

- Azione positiva 6: realizzazione di percorsi formativi e di counselling sulle pari opportunità da un punto di vista sia normativo sia di sostegno.

B. Orari di lavoro

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.

- Azione positiva 1: garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.
- Azione positiva 2: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.
- Azione positiva 3: dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari o di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.
- Azione positiva 4: nell'assegnazione di particolari agevolazioni orarie, tra le quali ad esempio il part time, favorire innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela dell'handicap, di carichi familiari, economiche.

C. Sviluppo di carriera e professionale

Obiettivo: compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.

- Azione positiva 1: garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.
- Azione positiva 2: applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.
- Azione positiva 3: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

D. Informazione

Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

- Azione positiva 1: diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e dell'handicap.
- Azione positiva 2: gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme di cui al punto precedente.
- Azione positiva 3: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.
- Azione positiva 4: Promuovere (attraverso la Intranet) la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive.
- Azione positiva 5: Promuovere la conoscenza della "Carta di Pordenone" al fine di diffondere l'utilizzo del linguaggio di genere nella redazione degli atti, nella corrispondenza e nella modulistica.

E. Stress lavoro-correlato

Obiettivo: dare completa attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale e rilevata nei primi mesi del 2017 attraverso la compilazione di questionari e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente.

Le conclusioni dell'indagine hanno fatto emergere in tutti i settori un significativo disagio per la carenza di personale e, in alcuni settori, la carenza di comunicazione, di definizione dei ruoli e della formazione del personale.

- Azione positiva 1: porre in essere tutte le misure di prevenzione e correttive previste nel documento di valutazione dei rischi, fra le quali emerge l'esigenza di migliorare la comunicazione interna anche attraverso riunioni e incontri mensili tra PO, Dirigente e personale, nonché l'esigenza di intervenire nel piano della formazione tramite l'inserimento di attività formative a maggior contenuto specialistico/professionale, ecc.

Durata e diffusione del piano

Il presente piano ha durata triennale per il periodo 2025 – 2027 a decorrere dalla data di approvazione.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Si precisa che in virtù dell'art. 44 del D. Lgs. n. 198/2006 i datori di lavoro pubblici e privati, le associazioni e le organizzazioni sindacali nazionali e territoriali possono richiedere al Ministero del lavoro e delle politiche sociali di essere ammessi al rimborso totale o parziale di oneri finanziari connessi all'attuazione di progetti di azioni positive presentati in base al bando di cui all'articolo 10, comma 1, lettera c) del medesimo D. Lgs. 198/2006.

Il piano viene pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente

SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Il Comune di Lestizza adotta il presente “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (cd. PTPCT) in conformità a quanto previsto dalla Legge n.190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A.*” e dal D. Lgs. n.33/2013 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.*”, così come modificati e integrati dal D. Lgs. n.97/2016 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge n.190/2012 e del D. Lgs. n.33/2013, ai sensi dell’art.7 della Legge n.124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*”

Il PTPCT è il documento di natura programmatoria che riunisce in un unico atto:

- il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione”;
- il “Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità”.

Il Comune di Lestizza lo adotta entro il 31 gennaio di ciascun anno, in un’ottica triennale, per definire la propria strategia interna di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza amministrativa attraverso una valutazione e gestione del rischio corruttivo secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione) e ulteriori adempimenti richiesti da norme di legge sopravvenute, l’acquisizione di nuove competenze, emersione di rischi non considerati anche in relazione alla mappatura di nuovi processi, nuovi indirizzi del PNA.

Il PTPCT, una volta proposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (cd. RPCT) e approvato dalla Giunta Comunale, viene pubblicato sul Sito Istituzionale dell’Ente nell’apposita Sottosezione della Sezione denominata “Amministrazione Trasparente”.

Al fine di predisporre il PTPCT, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a raccogliere le eventuali osservazioni e proposte sul PTPCT da parte degli *stakeholders* di cui ne dovrà tenere conto nella stesura finale del PTPCT.

Il PTPCT può essere modificato, anche in corso d’anno, su proposta del RPCT allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all’attività dell’amministrazione.

L’ANAC in data 16 novembre 2022 ha licenziato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) approvato definitivamente dal Consiglio dell’Autorità in data 17 gennaio 2023.

L’Autorità ha predisposto il nuovo PNA 2023 – 2025 alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” (cd. PNRR) e della disciplina sul “Piano Integrato di Organizzazione e Attività” (cd. PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le P.A., pertanto, sono chiamate a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT, ma nel PIAO.

Rilevato che il “Piano Nazionale Anticorruzione” ha la funzione di “atto di indirizzo” al quale i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si devono uniformare e che, ai sensi della Legge n.190/2012, la scadenza del PTPCT rimane confermata al 31 gennaio di ogni anno (spostata al 31 marzo 2023 come da comunicato del Presidente dell’ANAC del 17 gennaio 2023 e pubblicato il 24 gennaio 2023), si ritiene di approvare il PTPCT del Comune di Lestizza nell’apposita Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 “Rischi Corruttivi e Trasparenza” entro la scadenza citata nella premessa, ovvero entro il 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del Bilancio di Previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale

adempimento.

PIANOTRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 - 2027

1° PARTE - "PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"

SIGNIFICATO DEL TERMINE "CORRUZIONE"

Fin dalla prima applicazione della Legge n.190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie di cui agli artt.318, 319 e 319 ter del c.p..

Con Circolare n.1/2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica, infatti, ha fornito una prima chiave di lettura della normativa spiegando che il concetto di corruzione della Legge n.190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

In tal senso, la nozione di corruzione assunta dalle norme del "pacchetto anticorruzione" sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. di cui al Capo I - Titolo II del Libro II del c.p. (cd. "Reati contro la Pubblica Amministrazione") e i reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva", ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* sia che tale azione abbia successo che nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

SOGGETTI AMMINISTRATIVI CONTRO LA CORRUZIONE (DIVERSI DALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA)

Con la Legge n.190/2012, lo Stato Italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A..

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti Enti:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (cd. ANAC).
Svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art.1, commi 2 e 3, della Legge n.190/2012).
L'art.19, comma 5, del D.L. n.90/2014, convertito dalla Legge n.114/2014, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge n.190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- la Corte di Conti.
Partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo.
- il Comitato Interministeriale.
Elabora linee di indirizzo e direttive (art.1, comma 4, della Legge n.190/2012).
- la Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali.
Individua adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di Regioni, Province Autonome, Enti Locali, Enti Pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art.1, commi 60 e 61, della Legge n.190/2012).
- I Prefetti della Repubblica.
Forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli Enti Locali (art.1, comma 6, della Legge n.190/2012).
- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (cd. SSPA).
Predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Amministrazioni

- Statali (art.1, comma 11, della Legge n.190/2012).
- gli Enti Pubblici Economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico. Responsabili dell'introduzione e implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art.1 della Legge n.190/2012).
 - le P.A..
Attuano e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art.1 della Legge n.190/2012).

Il Comune di Lestizza deve, dunque, attuare e implementare le misure previste dalla legge e dal PNA anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione che di norma si identifica con la figura del Segretario Comunale.

A tal proposito, si precisa che il Comune di Lestizza è privo di un Segretario Generale titolare di sede. Da quella data si è cercato di ricoprire la titolarità di un Ente così complesso con una figura di Segretario Generale a tempo pieno, ma, vista la nota e perdurante carenza di tali figure, a partire dal mese di gennaio 2022 si è proceduto a ricoprire la sede vacante con modalità "reggenza a scavalco" regolarmente autorizzata dalla Prefettura di Trieste (ex Sezione Regionale Albo Segretari Comunali) anche con Segretari Comunali non appartenenti alla fascia di classificazione della segreteria di questo Ente, per periodi limitati.

Da ciò, però, sono emersi due problemi:

- la possibile non continuità dell'autorizzazione concessa al Segretario Comunale;
- la presenza limitata del Segretario Comunale stante la titolarità in altro ente e la necessità che spesso i Segretari Comunali, in questa fase storica, debbano sopperire a esigenze di "supplenza" richieste da più Enti che si trovano in assenza di tale importante figura.

Il legislatore, con le modifiche apportate dal D. Lgs. n.97/2016 alla Legge n.190/2012, prevede che l'organo di indirizzo disponga le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei al RPCT affinché possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività e, pertanto, è auspicabile che:

- il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere;
- vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del PTPCT e delle misure che in quella del controllo sulle stesse.

Si rammenta a proposito che l'art.1, comma 9, lett. c) della Legge n.190/2012 dispone che il PTPCT preveda "*obblighi di informazione nei confronti del Responsabile [...] chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*".

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Alla luce di quanto sopra, si ritiene opportuno che l'atto di nomina del RPCT sia accompagnato da un comunicato con cui si invitano tutti i Responsabili e il personale a dare allo stesso la necessaria collaborazione; collaborazione che risulta come un dovere nel Codice di Comportamento dell'amministrazione la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

E' imprescindibile, infatti, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PTPCT viene elaborato, quindi, con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei Titolari di Posizione Organizzativa (cd. TPO) in termini di contributo conoscitivo e di diretta responsabilità per

gliatti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

Molte delle azioni più significative e obbligatorie già previste dall'ordinamento, nonché di quelle specificamente previste dal Piano devono essere organizzate, impostate e presidiate orizzontalmente (ad es. rilevazione e identificazione dei rischi, valutazione, Codice di Comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ...).

I TPO, pertanto, vengono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente Piano e dalle norme di legge in collaborazione con il RPCT e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo di detto Responsabile all'interno della Conferenza dei Servizi al fine di garantire una più efficace attuazione dei suoi contenuti, nonché il raggiungimento degli obiettivi individuati.

La Conferenza dei Responsabili dei Servizi, quindi, garantisce l'attuazione e il monitoraggio del PTPCT e adotta i provvedimenti più opportuni e di interesse generale per l'applicazione puntuale del PTPCT.

Ai singoli TPO competono, inoltre, le seguenti funzioni:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore cui sono preposti;
- coinvolgere i dipendenti in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti cui siano attribuite specifiche responsabilità, assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservare e fare osservare le misure contenute nel PTPCT;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
- verificare le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n.62/2013;
- adottare le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 sexies del D. Lgs. n.165/2001;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- assicurare la tempestiva pubblicazione degli atti e dei dati come richiesti dalle norme nel Sito Istituzionale del Comune nell'apposita Sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" per quanto di rispettiva competenza;
- realizzare azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile e con le organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Ogni TPO può, comunque, assumere ulteriori iniziative di sensibilizzazione e partecipazione all'attuazione delle misure di prevenzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Si precisa, però, che ai fini del monitoraggio i TPO sono tenuti a collaborare con il RPCT fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO ALL'ENTE

Con la determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC prevede che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne. Questo tipo di analisi favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno, il Comune di Lestizza, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale, fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni. Prova ne è la presenza sul territorio di numerose associazioni che operano nell'ambitoculturale, ricreativo, sportivo e del welfare.

La crisi economica, che ha interessato e ancora interessa il mondo del lavoro, ha indubbiamente creato delle situazioni di disagio sociale che l'Ente tende, comunque, a contrastare con misure in materia di welfare, focalizzate soprattutto su progettualità finalizzate al sostegno delle persone in difficoltà e al possibile reinserimento delle stesse nel mondo del lavoro (ad es. cantieri lavoro, ...).

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Relativamente all'analisi del contesto interno, invece, si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione al fine di evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente.

Il Consiglio Comunale di Lestizza con atto n.58 del 5 novembre 2020 ha deliberato la costituzione di una convenzione associata di polizia locale con i comuni limitrofi di Mortegliano (ente capofila), di Talmassons e di Castions di Strada.

Attualmente e a decorrere dall'1/1/2025 il Comune di Mortegliano è uscito volontariamente dalla convenzione, mentre hanno confermato la loro permanenza all'interno della convenzione gli altri tre comuni individuando nel Comune di Castions di Strada l'Ente capofila.

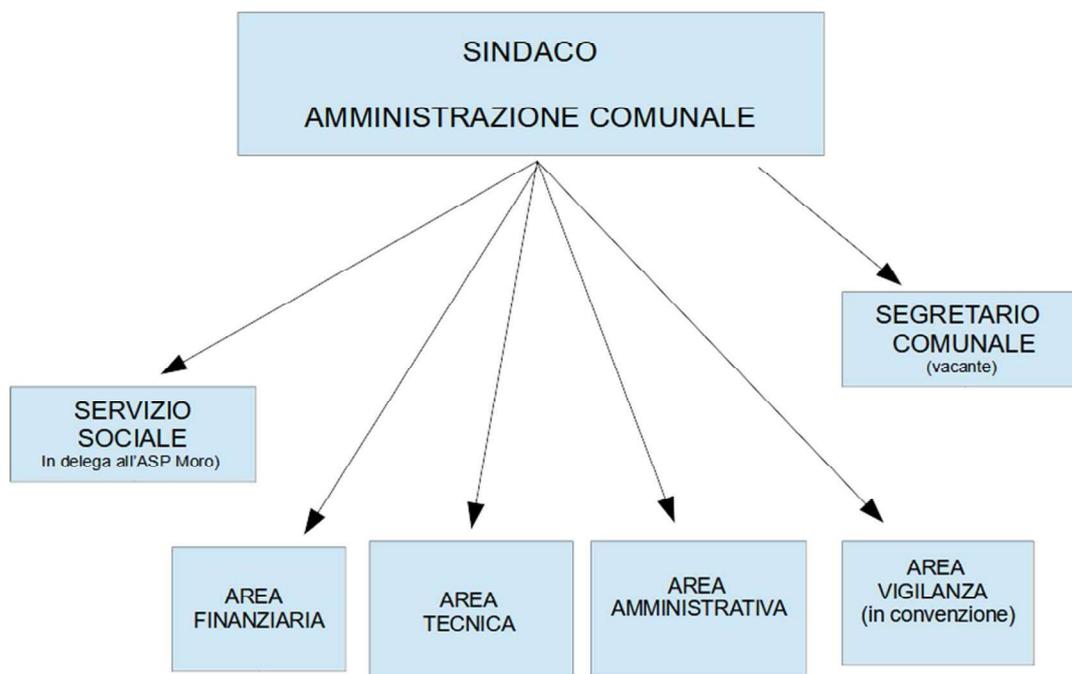
T

anto premesso, si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente nel quale vengono evidenziati gli organi di indirizzo politico amministrativo e la struttura organizzativa, nonché la tabella relativa alla composizione del personale in servizio al 31 dicembre 2024.

Si precisa che la struttura per lo svolgimento delle attività di competenza si avvale principalmente dei prodotti informatici forniti da INSIEL.

Alcuni dei software utilizzati possono tra di loro interfacciarsi per garantire la correttezza dei dati e l'utilizzo degli stessi da parte di più sistemi.

ORGANIGRAMMA



LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Con determinazione n.12/2015, l'ANAC ha previsto che il PTPCT dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il termine "processo", pertanto, differisce da quello di "procedimento" in quanto fa riferimento ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

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

In questo Ente, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle ad esempio adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard", individuati già scorso anno.

La valutazione del rischio, pertanto, è stata effettuata attraverso la mappatura dei processi significativi tenuto conto anche della gestione dei fondi assegnati del PNRR.

Il Comune di Lestizza, infatti, risulta assegnatario dei seguenti finanziamenti del PNRR:

DENOMINAZIONE PROGETTO	Capitolo. Entrata Capitolo spesa	IMPORTO CONTRIBUTO	LINEA DI INVESTIMENTO
ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	Cap. 4491/000/E Cap.9714/000/S	79.922,00	MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4.1
PIATTAFORMA DELLE NOTIFICHE DIGITALI	Cap. 4492/000/E Cap.9715/000/S	23.147,00	MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4.5
CONTRIBUTO PNRR MISURA 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	Cap 4493/000/E Cap. 9717/001/S	10.172,00	MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.3.1

Con la tabelle che seguono si sono suddivisi e raggruppati i vari processi secondo l'area di appartenenza. Tale tabella è, quindi, una mappa con cui, preso il singolo procedimento (seconda colonna), lo si assegna al settore/servizio di competenza (prima colonna) e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo (terza colonna).

In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili.

LE MISURE DA ADOTTARE O POTENZIARE NEL TRIENNIO PER RIDURRE IL RISCHIO

Le misure per prevenire i rischi identificati nei processi mappati possono essere generali o specifiche.

Le prime sono quelle cd. "buone pratiche anticorruptive" preliminari ad ogni trattamento, quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, ovvero:

- la trasparenza;
- l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce, quindi, il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le seconde, invece, sono quelle che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici, ovvero:

- Formazione.

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente Piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- Livello generale. E' rivolto a tutti i dipendenti e riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).
- Livello specifico. Rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree a rischio e riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto

nell'amministrazione.

A tal fine, si demanda al RPCT il compito di:

- di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione;
- di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della P.A. proporrà alle Amministrazioni dello Stato. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti quali seminari in aula, tavoli di lavoro e simili, nonché seminari di formazione online, in remoto. - Codice di Comportamento del Comune di Lestizza.

L'art.54 del D. Lgs. n.165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" tale da assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n.62/2013 relativo al sopra citato Codice di Comportamento. L'art.54, comma 3, del D. Lgs. n.165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione.

Il Comune di Lestizza ha adottato il suo Codice di Comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n.111 del 19 dicembre 2013.

– Rotazione del personale.

Il Comune di Lestizza intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art.16, comma 1, lett. I quater, del D. Lgs. n.165/2001 in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. Quando e dove possibile, sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i Responsabili di settore con cadenza biennale.

Al momento, però, va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

- Rinnovi e proroghe di rapporti contrattuali in essere.

Il rinnovo contrattuale si traduce in un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale tra gli originari contraenti poiché presuppone una nuova negoziazione tra le medesime parti per l'instaurazione di un nuovo rapporto giuridico; il rinnovo costituisce, pertanto, una specie di trattativa privata la quale può trovare applicazione nei limiti in cui le norme consentono di derogare all'esperienza delle procedure selettive di evidenza pubblica.

L'istituto della proroga del contratto è, invece, ontologicamente diverso dal rinnovo in quanto determina il differimento del termine finale di conclusione del rapporto che rimane regolato dalla sua fonte originaria.

Attraverso la proroga le parti scelgono concordemente di protrarre soltanto l'efficacia di un contratto tra loro già stipulato il quale, a parte i profili di durata, resta identico a sé stesso.

Il rinnovo e la proroga dei contratti di appalto, pur con le differenze sopra individuate, limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica determinando, per tale via, il restringimento della libera concorrenza degli operatori economici.

Tali istituti, pertanto, possono essere consentiti solo in quanto oggetto di specifica previsione normativa ed entro gli angusti ambiti di applicazione delle norme.

A tal proposito, ci si atterrà agli orientamenti giurisprudenziali in materia. Un orientamento giurisprudenziale sostiene che la proroga, differentemente dal rinnovo, non debba essere assistita da

una motivazione particolarmente pregnante essendo preordinata al soddisfacimento del pubblico interesse insito nella garanzia della prosecuzione del servizio in capo al precedente affidatario, nelle more dello svolgimento delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente.

Tuttavia, in un ambito ad elevato rischio di corruzione si ritiene di dover aderire ad un'impostazione più rigorosa sul tema, ammettendo il ricorso alla proroga nei soli, limitati ed eccezionali casi in cui il bando ad evidenza pubblica prevedeva ab origine tale possibilità o in cui vi sia un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento del nuovo contraente.

Tale ultima necessità, inoltre, non deve essere imputabile in alcun modo al ritardo da parte dei TPO nell'indizione della gara. I TPO sono, pertanto, tenuti ad attivare per tempo le procedure per la scelta del nuovo contraente, specie nelle fattispecie di servizi che devono essere assicurati con continuità.

La proroga, inoltre, non può valere a costituire una prosecuzione di precedenti rapporti per un tempo indeterminato o, comunque, superiore a quello consentito dalla legge poiché tali fattispecie realizzano un rinnovo contrattuale mascherato.

- Attuazione disciplina in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di Responsabile di settore e del divieto triennale, dopo la cessazione del rapporto di lavoro, di assumere incarichi da soggetti contraenti del Comune.

Le disposizioni del D. Lgs. n.39/2013 stabiliscono, in primo luogo, ipotesi di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice, ovvero attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali tramite accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

Il contemporaneo svolgimento di talune attività, inoltre, può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconfiribilità non può essere sanata.

Il D. Lgs. n.39/2013 prevede, in secondo luogo, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Ai sensi dell'art.2, comma 2, del D. Lgs. n.39/2013 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.110, comma 2, del D. Lgs. n.267/2000. La Legge n.190/2012 ha integrato l'art.53 del D. Lgs. n.165/2001 con un nuovo comma il 16 ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri.

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

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le P.A. per i

successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per, poi, ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Il Comune di Lestizza ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione l'applicazione puntuale ed esaustiva degli artt.50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli artt.13 -> 27 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., oltre alle disposizioni del D. Lgs. n.39/2013 e, in particolare, l'art.20 "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

- Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

La Legge n.190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e a esercitare poteri nelle Amministrazioni. L'art.35 bis del D. Lgs. n.165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma, in particolare, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del c.p.:

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

- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower).

In base all'art.54 bis D. Lgs. n.165/2001, introdotto dalla Legge n.190/2012, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

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

L'adozione di misure discriminatorie (le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt.22 e s.m.i. della Legge n.241/1990 e s.m.i. e dall'art.10 del D. Lgs. n.267/2000. Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative e il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

L'art.54bis del D. Lgs. n.165/2001, quindi, delinea una "protezione generale e astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le P.A. debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione che le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente l'ANAC con la determinazione n.6 del 28 aprile 2015 ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Si rimanda, dunque, ai suddetti documenti sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro Comune.

Nelle more della decisione dell'Amministrazione Comunale di scegliere, finanziare e installare un sistema tecnico informatico specifico e che garantisca l'anonimato, è stato predisposto un modello cartaceo, da ritirare e consegnare direttamente al Segretario comunale.

Lo stesso provvederà a registrare in apposito protocollo riservato in sua custodia le eventuali segnalazioni che perverranno. Ciò al fine di garantire, in attesa di un apposito sistema informatico, di esercitare il cd. whistleblowing ai dipendenti pubblici con un sistema che assicuri la protezione dell'anonimato.

- Provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione o di far emergere comportamenti sospetti nell'azione amministrativa, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. In questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.
- devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione, in particolare, deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla P.A. di comprendere la portata di tutti i provvedimenti. In questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità.
- lo stile di redazione del provvedimento deve essere possibilmente semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune), senza aver spiegato il loro significato al momento del loro primo uso nel documento. particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon

andamento e imparzialità della P.A.. Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo l'art.12 della Legge n.241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul Sito Istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. n.33/2013, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sotto la forma di "Albo dei beneficiari di provvidenze economiche".

È anche previsto un apposito Albo, a libera consultazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle libere forme associative che interagiscono con questa Amministrazione.

- il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni, motivate, dettate da urgenza o stabilite da leggi e regolamenti, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare.
- i Responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza. Tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo Comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo è, quindi, indice di buona amministrazione e, di conseguenza, solo attraverso il monitoraggio del rispetto di tali termini si possono ravvisare omissioni o ritardi sintomi di fenomeni corruttivi.

Il Titolare del Potere Sostitutivo vigila sul rispetto dei termini procedurali.

A tal proposito, la Legge n.241/1990, modificata con il D.L. n.77/2021, stabilisce i termini entro i quali deve concludersi il procedimento amministrativo prevedendo che, in caso di inerzia, l'organo di governo individui, nell'ambito delle figure apicali della P.A., il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo ai fini della celere definizione del procedimento.

L'intervento sostitutivo può avvenire non solo a richiesta dell'interessato, ma anche d'ufficio e può essere esercitato dal Responsabile o da un'Unità Organizzativa appositamente individuata che, attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario, dovrà concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Il Titolare del Potere Sostitutivo, inoltre, entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nell'ipotesi di omessa individuazione del titolare del Potere Sostitutivo da parte dell'Organo di Governo, si considera attribuito al Dirigente generale o, in mancanza, al Dirigente preposto all'ufficio o, in mancanza, al Funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.

- il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (cd. RASA).

Il RASA è incaricato della compilazione e aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (cd. AUSA) e della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.

In questo Ente tale funzione viene coperta dal p.i. Marco Quai in qualità di Responsabile del Servizio Appalti e Contratti.

2° PARTE – “PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ”

L'obbligo di trasparenza dell'azione amministrativa, sebbene pacificamente riconosciuto da tempo nel nostro ordinamento, è stato espressamente codificato solo con la Legge n.15/2005, di modifica della Legge n.241/1990, il cui art.1, comma 1, prevede che “l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di pubblicità e trasparenza”.

Il principio di trasparenza nella P.A. ha trovato un'ampliata attuazione dall'entrata in vigore del D. Lgs. n.33/2013 che ha riordinato in un unico corpo normativo le numerose disposizioni di legge in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle P.A..

Il principio di trasparenza si pone, quindi, come chiave per garantire l'apertura del patrimonio informativo pubblico, idonea ad assicurare una conoscenza diffusa e generale delle informazioni, che permette un controllo costante dell'attività da parte dei cittadini, promuovendo al tempo stesso la responsabilità degli amministratori pubblici.

L'art.1, comma 1, del D. Lgs. n.33/2013, infatti, prevede che “la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Con il presente “Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità” si intende dare attuazione a tale principio generale di “trasparenza”.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il “Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità” definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili degli uffici dell'Amministrazione.

Le misure del “Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità” sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione” visto che entrambi, come meglio specificato nella premessa della I parte, fanno parte di un unico documento di natura programmatica, ovvero il “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente definita nel DUP e nel Piano della Performance.

A tal proposito, la tabella che segue contiene l'elenco degli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” e l'individuazione dei Titolari della Funzione.

LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del Sito Istituzionale dell'Ente un'apposita Sezione denominata “Amministrazione Trasparente” costruita in base alle richieste del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i..

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la Trasparenza per il Comune di Lestizza è individuato di norma nel Segretario comunale, Responsabile anche per la Prevenzione della Corruzione, che ha compiti di:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato

- adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del "Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità";
 - controllare e assicurare, anche attraverso l'istituto della delega, unitamente ai TPO, la regolare attuazione dell'accesso civico;
 - segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'Amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC;
 - controllare l'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei TPO predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPCT 2025/2027;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del PIAO Sottosezione di programmazione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Le sanzioni sono previste dal D. Lgs. n.33/2013 s.m.i

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Tutti i TPO garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei documenti, dati e informazioni di propria competenza ai fini del rispetto dei termini per la pubblicazione stabiliti dalla legge.

I TPO, in relazione alle competenze come sopra definite, garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I TPO possono individuare, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni

La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della Trasparenza.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente avviene con modalità accentrata ad eccezione delle Sottosezioni relative a incarichi (art.15D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i.), sovvenzioni e contributi (artt.26, 27 D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.), provvedimenti amministrativi (art.23D.Lgs. n.33/2013e s.m.i.) la cui implementazione viene effettuata da ciascuna TPO, utilizzando l'applicativo degli atti amministrativi (ADWEB).

Per tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in Sottosezioni nella Sezione "Amministrazione Trasparente" nel Sito Istituzionale dell'Ente, si terrà conto delle indicazioni date da ANAC nell'allegato 9 al PNA 2022 in merito agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici.

IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'Organismo Indipendente di Valutazione (cd. OIV):

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione e della Performance valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori; utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale del Responsabile e dei TPO dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- rilascia le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Dal D. Lgs. n.97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile Anticorruzione e quelle dell'OIV al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

La funzione OIV è svolta in un contesto di garanzia che rende ancor più l'indipendente questo organismo.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il Responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'art.5, comma 1, del D. Lgs. n.33/20213 prevede che l'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le P.A. abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico semplice è gratuita, non deve essere motivata, deve identificare solo i dati, informazioni o documenti richiesti e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

La richiesta di accesso civico semplice può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art.38 del D.P.R. n.445/2000 o con quelle degli artt.64 e 65 del D. Lgs. n.82/2005.

Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (CD. FOIA)

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 s.m.i. nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5 bis del D. Lgs. n.33/2013.

Scopo dell'accesso generalizzato è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita, non deve essere motivata, deve identificare solo i dati, informazioni o documenti richiesti e va indirizzata a:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- ad altro ufficio che l'Amministrazione abbia indicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- al Responsabile della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art.38 del D.P.R. n.445/2000 o con quelle degli artt.64 e 65 del D. Lgs. n.82/2005.

Laddove la richiesta di accesso civico generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza o agli interessi economici e commerciali, il Comune di Lestizza deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi mediante invio di una copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile competente che va comunicato al richiedente e agli eventuali interessati:

- in caso di accoglimento, il Responsabile competente trasmette tempestivamente al richiedente i dati/informazioni/documenti richiesti;
- in caso di rifiuto, di differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati dal Responsabile competente con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art.5 bis del D. Lgs. n.33/2013.

Nei casi di diniego dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR o al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al Difensore Civico.

L'accesso civico generalizzato, quindi, a differenza del:

- diritto di accesso procedimentale previsto dagli artt.22 e s.m.i. della legge n.241/1990 tutela solo il richiedente con un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, mentre l'accesso

civico generalizzato garantisce al cittadino la possibilità di richiedere dati e documenti alle pubbliche amministrazioni senza dover dimostrare di possedere un interesse qualificato;

- diritto di accesso civico semplice consente di accedere esclusivamente alle informazioni che rientrano negli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, mentre l'accesso civico generalizzato si estende a tutti i dati e i documenti in possesso delle P.A. all'unica condizione che siano tutelati gli interessi pubblici e privati espressamente indicati dalla legge.

GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Va sottolineato che la materia del diritto di accesso non si limita a quanto previsto dal D. Lgs. n.33/2013, ma vi sono altre disposizioni che lo prevedono tra cui:

- Diritto di accesso del Consigliere Comunale.
 - E' previsto dall'art.43 D. Lgs. n.267/2000 per cui i Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
 - Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica. E' previsto dall'art.7 D. Lgs. n.196/2003 per cui ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
 - Accesso dell'Avvocato ai dati della P.A. per le indagini difensive. E' previsto dall'art.391 quarter c.p.p. per cui, ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della P.A. e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della P.A., il difensore può richiedere al P.M. che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal G.I.P..
- Accesso ambientale.
 - E' previsto dall'art.3 del D. Lgs. n.195/2005 per cui si intende "informazione ambientale" qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente. Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.
- Accesso sugli appalti.
 - E' previsto dall'art.53 del D. Lgs. n.50/2016 per cui il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli artt.22 e s.m.i. della Legge n.241/1990. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

Allegati alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza": di seguito si riportano gli allegati elencati.

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- C1 - Individuazione delle principali misure per unità organizzativa responsabile
- D - Misure di trasparenza

SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"

SOTTOSEZIONE 3.1 "STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente nel quale vengono evidenziati gli organi di indirizzo politico amministrativo e la struttura organizzativa, nonché la tabella relativa alla composizione del personale in servizio al 31 dicembre 2024.

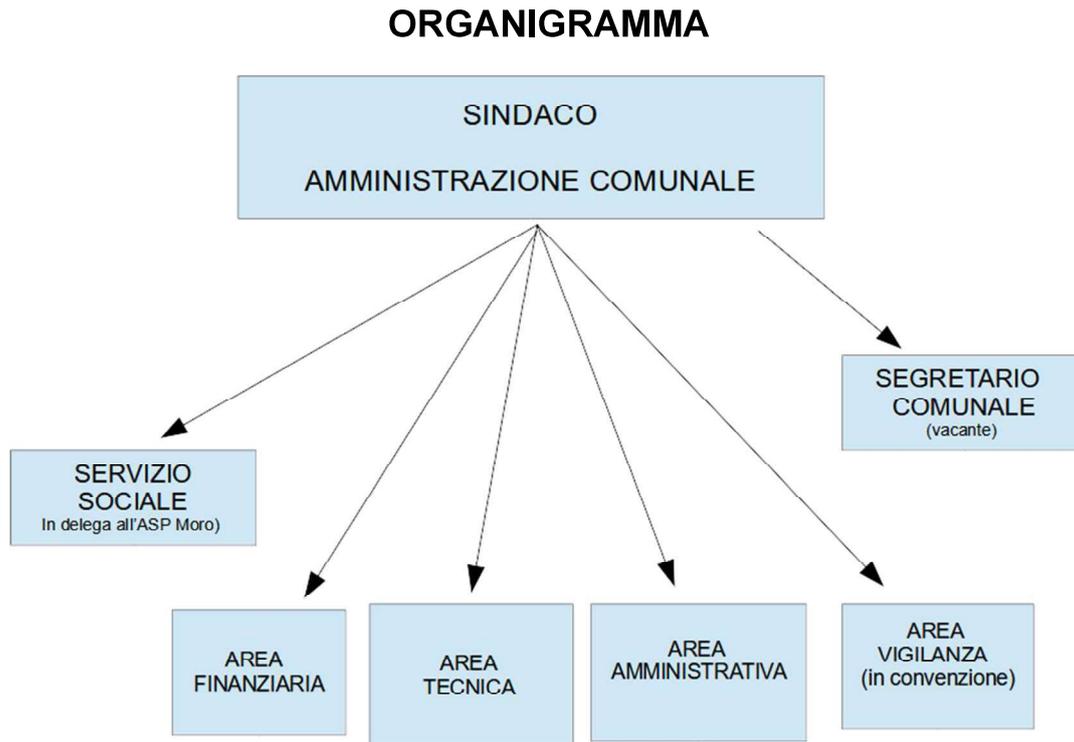


TABELLA RELATIVA ALLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2024

CATEG	MASCHI	FEMMINE	PRESENTI AL
A	0	1	1
B	3	1	4
C	1	2	3
D	2	1	3
PLA	1	1	2

Si precisa che la struttura per lo svolgimento delle attività di competenza si avvale principalmente dei prodotti informatici forniti da **INSIEL**.

Alcuni dei software utilizzati possono tra di loro interfacciarsi per garantire la correttezza dei dati e l'utilizzo degli stessi da parte di più sistemi.

SOTTOSEZIONE 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

Premessa

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

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

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Questo Ente, stante le proprie dimensioni organizzative, ha deciso di non adottare il POLA e di applicare la disciplina che segue.

LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Misure Organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile

Definizioni

Ai fini delle presenti Misure Organizzative si intende per:

- a) “*prestazione di lavoro agile*”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, nel territorio della Repubblica Italiana, con il prevalente supporto di tecnologie informatiche e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) “*accordo individuale per la disciplina del lavoro agile*” contratto individuale, della durata di sei mesi, accessorio al contratto individuale di lavoro con l'Ente come da modello allegato alle presenti misure organizzative;
- c) “*Progetto di lavoro agile*”, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il Responsabile del settore, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- d) “*sede di lavoro*”, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- e) “*domicilio*”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- f) “*postazione di lavoro agile*”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Limiti, misure organizzative e mappatura delle attività gestibili in modalità agile

Il lavoro agile si applica a non oltre il 15 per cento dei dipendenti in servizio che lo richiedano, le cui mansioni rientrino tra quelle che possano essere svolte fuori dalla sede lavorativa.

L'Ufficio personale monitora il rispetto del limite al momento della richiesta di attivazione da parte del Responsabile dell'Area competente. Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
- possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possono essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- Ciascun dipendente presenta la relativa richiesta al proprio Responsabile di Area con il quale concorda il relativo progetto di lavoro agile secondo le caratteristiche che seguono.
- Il Responsabile, in caso di pluralità di richieste, tiene conto dei seguenti elementi:
- presenza di figli minori di 6 anni conviventi;
- presenza di figli con disabilità grave nel nucleo familiare;
- distanza del percorso casa lavoro;
- altre esigenze personali.

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

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

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

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

Progetto di lavoro agile (smart working).

Accessorio al contratto individuale di lavoro agile è il progetto di lavoro agile predisposto nella forma ritenuta più opportuna dal Responsabile di Area interessato (a titolo esemplificativo e non esaustivo, disposizione di servizio, nota mediante posta elettronica ordinaria, verbale di riunione con l'ufficio, ecc.).

Gli specifici obiettivi della prestazione verranno concordati, unitamente alle giornate di prestazione del rapporto di lavoro in modalità agile, con calendarizzazione tendenzialmente settimanale.

Unitamente agli obiettivi saranno definite le modalità di esecuzione della prestazione e i tempi per la stessa nelle modalità operative.

Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

La misurazione della prestazione resa in lavoro agile avverrà con i medesimi criteri utilizzati per la prestazione resa in presenza, senza alcun pregiudizio per il lavoratore che presti la propria attività in maniera agile.

Ciascun progetto deve indicare:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente;
- i nominativi dei dipendenti coinvolti;

- i tempi e le modalità di realizzazione, anche con alternanza sede/abitazione assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- gli obiettivi che si intendono perseguire e i relativi indicatori;
- gli effetti migliorativi in termini di performance;

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

Rapporto di lavoro

L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto telefonico diretto con l'utenza) e tendenzialmente deve ricalcare l'orario di servizio dell'ufficio.

Il dipendente deve assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima anche mediante strumenti di proprietà (cellulare personale) ovvero mediante l'inoltro delle chiamate del telefono fisso di servizio al cellulare personale, assicurando la disattivazione nelle fasce orarie non lavorative.

Sono escluse prestazioni lavorative straordinarie.

Controllo della prestazione lavorativa

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

Postazione di lavoro agile

Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso (con apposita scrittura privata) una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa.

Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) in sede di attivazione degli obiettivi devono essere già in possesso del dipendente. In fase successiva gli strumenti informatici vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici dell'Ente, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

Può essere concordato uno specifico percorso formativo.

Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni

regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Diligenza e riservatezza, retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

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

Rinvio

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

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

ART. 18 LEGGE 22 MAGGIO 2017 N. 81

ART. 1 – OGGETTO

Con il presente atto il Comune di, rappresentato dal dott., Responsabile dell'Area – Ufficio gestione del personale, stipula un accordo individuale per la disciplina del lavoro agile ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D. Lgs. 22 maggio 2017 n. 81 con _____, nato a _____ (____) il _____, residente a _____ (____) in Via _____, n. ____, C.F. _____ attualmente assegnato all'Area _____

Tale accordo va ad integrare il contratto di lavoro a tempo indeterminato già sottoscritto in sede di assunzione, senza che ciò comporti alcuna modifica al rapporto di lavoro per il quale permane la qualifica di lavoro dipendente a tempo indeterminato, costituito e regolato secondo le disposizioni contrattuali e di legge, previste per il personale non dirigente delle amministrazioni del comparto Regioni – Enti Locali del Friuli Venezia Giulia. Per ogni aspetto che non sia regolato dal contratto, si richiamano la disciplina prevista dalle norme della contrattazione collettiva in materia, le norme del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed ogni altro successivo provvedimento che sarà eventualmente emanato dal Comune.

ART. 2 – NATURA E FUNZIONI

Il presente accordo individuale disciplina, ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D. Lgs. 22 maggio 2017 n. 81, le modalità di svolgimento del lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita sia all'interno dei locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

ART. 3 – DURATA, REVOCA E RECESSO

Il presente accordo ha durata pari a sei mesi e può essere rinnovato per una sola volta. L'accordo può essere revocato, previa comunicazione, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare:

- mutate esigenze organizzative.
- mancata prestazione dell'attività richiesta;
- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;

E' altresì possibile il recesso con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68 il termine di preavviso del recesso da

parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

ART. 4 – SEDE DI LAVORO

Nel caso di prestazione di lavoro resa in modalità agile, la sede di lavoro è fissata presso un locale, sito all'interno del territorio della Repubblica Italiana, di cui il lavoratore abbia disponibilità, e che risulti conforme alle normative edilizie, urbanistiche ed igienico – sanitarie vigenti.

ART. 5 – PROGETTO DI LAVORO AGILE: ATTIVITA', OBIETTIVI, MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE E CRITERI DI MISURAZIONE

Il Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato predispone per ciascun addetto uno progetto di lavoro agile che indica gli specifici obiettivi della prestazione agile unitamente alle giornate di prestazione in presenza e in remoto con calendarizzazione tendenzialmente settimanale. Unitamente agli obiettivi saranno definite le modalità di esecuzione della prestazione e i tempi nelle modalità operative che ogni Responsabile riterrà più opportune, anche sulla base degli specifici obiettivi assegnati (a titolo esemplificativo e non esaustivo, disposizione di servizio, nota mediante posta elettronica ordinaria, colloquio, riunione con l'ufficio, ecc.). Durante le giornate in lavoro agile le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute. La misurazione della prestazione resa in lavoro agile avverrà con i medesimi criteri utilizzati per la prestazione resa in presenza, senza alcun pregiudizio per il lavoratore che presti la propria attività in maniera agile.

ART. 6 –RETRIBUZIONE, FERIE E PERMESSI

Il dipendente in lavoro agile è tenuto allo svolgimento della propria prestazione lavorativa con le stesse modalità dello svolgimento in presenza. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in presenza, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie.

ART. 7 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE E FASCE DI CONTATTABILITA'

Il dipendente in lavoro agile deve essere contattabile nella fascia oraria di riferimento del proprio orario di lavoro. Eventuali assenze dovranno essere previamente autorizzate dal Responsabile e giustificate con i medesimi titoli di assenza previsti per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in presenza. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a fornire i propri recapiti telefonici esclusivamente al Responsabile dell'Area ovvero ai soggetti con funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, che sono tenuti all'utilizzo degli stessi esclusivamente per ragioni attinenti il servizio durante le fasce orarie di riferimento dell'orario di lavoro. Al termine dell'ordinario orario di lavoro, fatti salvi i casi di reperibilità, il dipendente in lavoro agile ha diritto alla disconnessione e pertanto non può essere contattato telefonicamente ovvero non può essergli contestata la mancata verifica della casella di posta elettronica assegnatagli.

ART. 9 – AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI, INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 dettata dagli artt. 60 e ss. del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3.

ART. 10 – COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

Il comportamento professionale dovrà essere conforme al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, la cui copia è già stata consegnata e a quanto previsto dal Regolamento di organizzazione del Comune.

ART. 11 – PRIVACY E SICUREZZA

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive

dell'Amministrazione in materia di riservatezza su tutte le informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti; nell'uso degli strumenti informatici personali necessari per l'attività istituzionale a distanza devono essere rispettate le seguenti regole di privacy e sicurezza:

- gli strumenti elettronici aziendali e/o personali (PC, notebook, tablet ecc.) utilizzati per accedere alle attività istituzionali a distanza (es. videoconferenze, teleconferenze ecc.) devono essere dotati di credenziali di accesso sicure (username e password) che devono essere riservate e conosciute, conservate e custodite dall'amministratore con la massima diligenza e devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato;
- non si deve condividere e comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati atti, documenti, dati e informazioni dei quali venite a conoscenza nell'esercizio dell'attività istituzionale a distanza e nel corso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgano persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi; □
- non devono essere lasciati incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili; devono essere custoditi con cura file e/o stampe cartacee di materiale riservato; non si deve lasciare accedere a file e/o stampe cartacee persone non autorizzate; qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, devono essere sminuzzati diligentemente.

Per quanto non previsto nella presente, si deve rimandare al Regolamento sull'uso degli strumenti informatici e alla normativa vigente, in particolare al Reg. 679/16 - GDPR in materia di protezione dei dati personali.

ART. 12 – ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

ART. 13 – SICUREZZA SUL LAVORO

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e a al fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile è tenuto a cooperare e collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ART. 14 – CONTROVERSIE

Ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 165/2001, eventuali controversie riguardanti il rapporto di lavoro sono assoggettate alla giurisdizione del giudice ordinario.

ART. 15 – NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si richiamano la normativa di legge in materia di rapporto di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni, la disciplina del vigente CCRL le disposizioni del vigente Regolamento di organizzazione. Il presente contratto, redatto in carta semplice, sarà registrato solo in caso d'uso con spese a carico del richiedente. Ai sensi del Regolamento 679-2016/UE, i dati personali forniti saranno raccolti presso l'Ufficio Personale, per la finalità di gestione del presente rapporto di lavoro. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del dipendente. Il dipendente godrà dei diritti di informazione e di accesso previsti dall'art. 13 della citata legge.

Data _____

Firme _____

SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”

PARAGRAFO 3.3.1 “PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025 –2027”

Il Comune di Lestizza con deliberazione consigliere n.7 del 28 febbraio 2025 (DUPS) ha approvato gli indirizzi in materia di Programmazione del Fabbisogno di Personale utilizzati per la predisposizione del Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (stesura di questa Sezione).

Piano Triennale del Fabbisogno 2025 2027

Di seguito si riporta la proposta di programmazione triennale che costituisce una sottosezione del Piano Integrato delle attività e dell'Organizzazione (P.I.A.O.) e che verrà posto in approvazione, previa acquisizione del parere favorevole del Revisore del Conto.

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione.

Il Decreto Crescita n. 34/2019 ha innovato in materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, all'art. 33, comma 2, nello specifico, che per i comuni che "possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione".

Per l'attuazione della disposizione, il Decreto Crescita ha previsto un apposito decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, da emanarsi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore. Il predetto DPCM pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 aprile 2020, individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale.

I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2026 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Per quanto riguarda la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia i criteri generali previsti dalla normativa statale sono integrati dalle seguenti disposizioni:

La disciplina relativa alla programmazione del fabbisogno di personale trova definizione per quanto riguarda gli aspetti economico-finanziari:

- nella legge regionale 6 novembre 2020, n. 20, che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015 n. 18;
- nella la Deliberazione di Giunta Regionale n 1885-2020 avente per oggetto “Lr 18/2015, come modificata dalla lr 20/2020 - norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. approvazione definitiva”, dove sono definiti i valori soglia per i soli comuni del Friuli-Venezia Giulia, a decorrere dal 1° gennaio 2021:
- nella Deliberazione di Giunta Regionale n° 1994/2021 che ha modificato la deliberazione di giunta n°1885/2020
 - a) i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto dal precedente paragrafo, possono incrementare la spesa di personale, incoerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 2 di ciascuna fascia demografica;
 - b) i comuni che si collocano al di sopra del valore soglia di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto dal precedente paragrafo, adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall’anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. Per i Comuni istituiti a seguito di fusione il termine è di sei anni;
 - c) i comuni, ai sensi dell’articolo 22 ter, comma 2, non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all’articolo 22, commi 7 e 8, della legge regionale 18/2015, non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto per i comuni che hanno una bassa incidenza sulla spesa corrente degli oneri derivanti dall’indebitamento, come previsto ai paragrafi precedenti; tale divieto opera sino a quando l’ente non ha ricondotto il parametro entro il valore soglia di riferimento;
- nella Circolare esplicativa della Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, sicurezza e politiche per l’immigrazione n.0039187 del 30.12.2020, avente per oggetto “Norme di coordinamento della finanza locale– Obblighi di finanza pubblica in vigore dall’esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia.”, che esplicita le modalità di calcolo del nuovo parametro soglia della spesa di personale per il triennio 2021-2023;

Vista la delibera n° 789 del 21 maggio 2021 avente ad oggetto “LR 18/2015, come modificata dalla legge regionale 20/2020. Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli Enti locali della Regione. Valori soglia sostenibilità di cui alla DGR 1885/2020. Prima analisi e adeguamenti”;

- la delibera n. 561 del 22 aprile 2022 avente ad oggetto “LR 18/2015 Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli Enti locali della Regione. Valori soglia relativi all’indicatore di sostenibilità della spesa di personale. Integrazione alla DGR 1885/2020 a seguito del piano straordinario di assunzioni a tempo determinato nei Comuni in attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 951 del 23 giugno 2023 avente ad oggetto: “Legge regionale 18/2015 – Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli Enti locali della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia. Integrazione della deliberazione della Giunta regionale 1885/2020 e successive modifiche e integrazioni, in relazione alle disposizioni previste dall’articolo 9, comma 48, della legge regionale 13/2022 e agli aspetti correlati ai rinnovi dei contratti collettivi regionali e nazionali di lavoro. Approvazione definitiva”;

Visto il Decreto N° 998 del 12/01/2024 “Obblighi di finanza pubblica per gli Enti locali del Friuli Venezia

Giulia. Attività di monitoraggio e approvazione modulistica relativa ai dati dei Bilanci di previsione 2024-2026 dei Comuni, per l'esercizio 2024 (articolo 22 bis, comma 4, legge regionale 18/2015)

VISTO l'art. 20 L.R. 18/2016 relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale ovvero: immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato provenienti da altre amministrazioni e dichiarati in eccedenza ai sensi art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, mobilità di comparto, mobilità intercompartimentale e procedure selettive;

In questa sede ci preme evidenziare l'incidenza di tale attività così come desumibile dalla seguente programmazione che si riferisce alla verifica e rideterminazione della pianta organica del personale ed al fabbisogno di personale per il triennio del Bilancio, come di seguito riportato:

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027

La dotazione organica prevista per l'anno 2025 è la seguente:

Categoria	Posti previsti da precedente dotazione organica	Posti coperti al 31/12/2024	Posti previsti da nuova dotazione organica	Posti vacanti
D	3	3	3	0
C	5	3	5	2 (*)
B	4	4	4	0
A	1	1	1	0
PLA	2	2	2	0
TOTALE	15	13	15	2

(*) I due posti vacanti di categoria C appartengono, come servizio di riferimento, uno all'area finanziaria e uno all'area tecnica. Il posto vacante di categoria C appartenente all'area dei servizi finanziari, attualmente è ricoperto mediante lavoro interinale, nel momento in cui si provvederà alla copertura del posto mediante assunzione a tempo indeterminato di nuovo personale, verrà a cessare la prestazione di lavoro interinale che attualmente opera in sostituzione del posto vacante.

Va rilevato che nell'ente non si registrano condizioni di eccedenza del personale, ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. 165/2001;

Viene pertanto approvata la programmazione del fabbisogno triennale 2025 -2027 del personale come segue:

Personale a tempo indeterminato

PROFILO PROFESSIONALE	CAT	UNITA' ANNO 2025	UNITA' ANNO 2026	UNITA' ANNO 2027	MODALITA' DI COPERTURA
Istruttore Amministrativo (Area Finanziaria)	C	1	0	0	Tramite ricorso allo scorrimento delle graduatorie concorsuali esistenti, o procedure di mobilità o attivazione di procedura concorsuale dedicata
Istruttore Amministrativo (Area Tecnica)	C	1	0	0	Tramite ricorso allo scorrimento delle graduatorie concorsuali esistenti, o procedure di mobilità o attivazione di procedura concorsuale dedicata

Viene altresì prevista la sostituzione di eventuali posti di categoria A/B/C/D/PLA/PLB attualmente coperti che potrebbero rendersi vacanti a seguito di cessazioni per dimissioni, mobilità, o

pensionamento, mediante mobilità di comparto, mobilità intercompartimentale, scorrimento delle graduatorie concorsuali esistenti, ed in subordine attivazione di procedura concorsuale dedicata.

Personale a tempo determinato e flessibile

Viene inoltre prevista per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee da valutare in base alle singole necessità, per le quali non si potrà far fronte con il personale attualmente in organico, la possibilità di stipula di convenzioni per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 7 CCRL 26.11.2004 e attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti;

Nel caso di dimissioni di personale con diritto alla conservazione del posto, si prevede la sostituzione dello stesso fino alla definitiva copertura del nuovo posto vacante, mediante ricorso al lavoro interinale o attivazione di altre forme di lavoro flessibile;

Profilo Professionale	Cat.	Unita' Anno 2025	Mesi totali di servizio anno 2025 previsti	Modalità di copertura	Note
Istruttore Direttivo Informatico	D	1	12	Art 1 Comma 557 Legge 311/2004	Uffici diversi
Istruttore Contabile (*)	C	1	12	Lavoro interinale	Ufficio finanziario/tributi

(*) Il posto attualmente ricoperto mediante lavoro interinale è riferito al posto di categoria C Istruttore Amministrativo dell'Area Finanziaria di cui è prevista l'assunzione nel corso dell'anno, nel momento in cui si provvederà alla copertura del posto mediante assunzione a tempo indeterminato di nuovo personale, verrà a cessare la prestazione di lavoro interinale.

Allo stato attuale non è prevista l'attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int. nei limiti della spesa previsti per legge;

Resta comunque la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, riportata nel presente documento, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento normativo ed organizzativo relativamente al triennio in considerazione;

OBBLIGHI DI FINANZA PUBBLICA

(sostenibilità del debito e della spesa di personale)

Si dà atto che conformemente con le disposizioni sancite dalla delibera della Giunta Regionale n. 1885/2020 e con i dati stanziati nel bilancio di previsione 2025-2027 il valore del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle entrate correnti garantito a seguito del PTFP 2025-2027 sarà pari a 22,92% per l'anno 2025, a 22,33% per l'anno 2026, a 22,45% per l'anno 2027, nel rispetto del parametro soglia che questo ente deve rispettare pari a 24,30 % per l'annualità 2027, come dal seguente prospetto:

MONITORAGGIO INDICATORE SOSTENIBILITA' SPESA DI PERSONALE			
TIPOLOGIA	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
SPESA ESERCIZIO	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
a sommare			
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	692.760,92	741.555,90	748.555,90
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	63.902,66	-	-
Altre spese personale (incentivi tecnici-formaZIONE)	2.000,00	2.000,00	2.000,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE	8.000,00	8.000,00	8.000,00
di cui	COMANDO		
	DISTACCO		
	CONVENZIONE	8.000,00	8.000,00
a detrarre			
SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	-	-	-
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE	39.519,59	43.112,28	43.112,28
di cui	COMANDO		
	DISTACCO		
	CONVENZIONE	39.519,59	43.112,28
SPESE PER ASSUNZIONI DI	-	-	-
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO	-	-	-
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO	-	-	-
SPESE PER ARRETRATI DI ESERCIZI	-	-	-
SPESE CONSEGUENTI	-	-	-
TOTALE SPESE	727.143,99	708.443,62	715.443,62
ENTRATE ESERCIZIO	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
a sommare			
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	1.022.500,00	1.022.500,00	1.022.500,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	1.438.771,20	1.432.075,32	1.451.575,32
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	457.438,85	466.417,73	460.992,73
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI	390.000,00	390.000,00	390.000,00
a detrarre			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE	35.803,07	34.661,92	34.661,92
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER	-	-	-
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE	39.519,59	43.112,28	43.112,28
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI	-	-	-
ENTRATE CORRELATE ALLA SPESA	-	-	-
ENTRATE CORRELATE AL	-	-	-
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU	28.470,00	28.470,00	28.470,00
IMPORTO TABELLA P DI CUI	31.986,00	31.986,00	31.986,00
TOTALE ENTRATE	3.172.931,39	3.172.762,85	3.186.837,85
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	22,92	22,33	22,45
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI	24,30	24,30	24,30
PREMIO IN RELAZIONE ALLA	3,00	1,50	-
VALORE SOGLIA FINALE	27,30	25,80	24,30
SCOSTAMENTO	-4,38	-3,47	-1,85

In proposito si sottolinea quanto segue:

PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO

Atteso che tra gli scopi del nuovo regime è fondamentale quello di mantenere sostenibili le spese che rendono rigido il bilancio dell'ente, viene attribuito un premio in termini di aumento del valore della soglia massima di spesa di personale indicata nella Tabella 2 della Deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, ai comuni che hanno una bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento.

Per il comune che si trova in una delle tre distinte classi di merito riportate nella seguente Tabella 3, il valore soglia della propria classe demografica è incrementato dei punti indicati nella medesima Tabella e riferiti alla classe di merito in cui si posiziona, in riferimento; - all'indicatore 8.2 in sede di bilancio di previsione; - all'indicatore 10.3 in sede di rendiconto di gestione.

Tabella 3

Classi di merito	Incremento "percentuale valore soglia"
a) comuni con indicatore 10.3 BDAP inferiore a 1% (Classe A)	5%
b) comuni con indicatore 10.3 BDAP da 1% a 2,49% (Classe B)	3%
c) comuni con indicatore 10.3 BDAP da 2,5% a 5% (Classe C)	1,5%

Il Comune di Lestizza in base all'indicatore 8.2 (sostenibilità dei debiti finanziari) presente nell'allegato 1/a (Indicatori Sintetici) al Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2015 concernente il Piano degli indicatori di bilancio e da inviare alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), riscontra la presente situazione:

Anno 2025 2,34%;

Anno 2026 3,59%;

Anno 2027 5,17%.

Nel caso del Comune quindi per l'anno 2025 il valore ad esso attribuito nella Tabella 2 è pari a 24,30%. il valore soglia della di 24,30% viene incrementato del 3% e risulterà quindi pari a 27,30%; mentre per l'anno 2026 il valore soglia della di 24,30% viene incrementato dell'1,5% e risulterà quindi pari a 25,80%, mentre per il 2027 non viene riconosciuto alcun incremento e il valore soglia rimane ancorato al 24,30%.

Il rispetto dell'indice di sostenibilità del personale è comunque garantito negli anni anche senza usufruire dell'incremento percentuale del valore soglia derivante dall'indice di sostenibilità dei debiti finanziari.

PARAGRAFO 3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

La formazione è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e al miglioramento continuo dei processi aziendali e, quindi, dei servizi ai cittadini. La formazione è, pertanto, un processo complesso che assolve a una duplice funzione:

- la valorizzazione del personale;
- il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

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

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

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

- il D. Lgs. n.165/2001 il quale prevede all'art.1, comma 1, lett.c, che la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle P.A., assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori, nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica"*.
- il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova P.A. si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata.
- la Legge n.190/2012 e i successivi decreti attuativi e, in particolare, il D. Lgs. n. 33/2013 e il D.Lgs. n.39/2013, prevedono, tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le P.A. di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree di rischio.

In questo caso, la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

- l'art.15, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013 n.62, in base a cui "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti".
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n.2016/679, in attuazione dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'art.32, Paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure

(dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i Responsabili del trattamento; i Subresponsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D. Lgs. n.82/2005 e s.m.i. il quale all'art.13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - le P.A., nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'art.8 della Legge n.4/2004;
 - le politiche di formazione di cui al comma 1 sono, altresì, volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei Dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.
- il D. Lgs. n.81/2008, coordinato con il D. Lgs. n.106/2009, il quale dispone all'art.37 che "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda" e che "il datore di lavoro, i Dirigenti e i preposti ricevono un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ...".

Il "Piano Triennale della Formazione" deve, inoltre, ispirarsi ai seguenti principi di:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Il "Piano Triennale della Formazione", infine, pur avendo carattere programmatico, richiede flessibilità nella fase attuativa in riferimento a:

- modalità di realizzazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei corsi;
- sopravvenute esigenze, non prevedibili al momento, che possono comportare l'annullamento o il rinvio di alcuni corsi e la programmazione di altri;
- disponibilità di risorse a bilancio e di finanziamenti esterni per la formazione o, comunque, entità delle risorse effettivamente a disposizione che possono subire modifiche durante l'anno anche a causa di scostamenti.

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2025 – 2027

Il "Piano della Formazione del Personale" è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e bisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nell'arco di un triennio. Attraverso la sua predisposizione si intende aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie al fine di conseguire gli obiettivi programmatici per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

Il primo passo da compiere ai fini di una adeguata programmazione delle diverse attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie e umane è quello di una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione da parte dei Responsabili dei vari uffici dell'Ente in raccordo, nei casi previsti, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Le attività formative previste dal presente Piano vengono individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente attuata attraverso un'attenta valutazione, da parte dei Responsabili dei vari uffici, del fabbisogno formativo misurato in base alle competenze e agli obiettivi attribuiti ad essi.

L'analisi viene condotta partendo dai fabbisogni dell'Amministrazione relativi al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e di quelli delle singole strutture e, comunque, anche dai bisogni individuali dei partecipanti.

Tutto ciò avviene tenuto conto delle innovazioni normative e tecnologiche con l'obiettivo di una positiva ricaduta di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

Per quanto riguarda la formazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, essa è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- competenze trasversali inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali;
- competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun Responsabile avviato alla formazione.

Per quanto concerne, invece, la formazione del restante personale, si tende all'acquisizione e allo sviluppo di competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente avviato alla formazione.

L'obiettivo primario è, comunque, quello di offrire a tutto il personale dell'Ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE

Il Piano si articola sui seguenti livelli di formazione:

- **Obbligatoria.**

E' l'insieme di tutte quelle attività formative negli ambiti in cui esse sono richieste come condizione necessaria per lo svolgimento di alcune attività professionali o per l'assicurazione di precise garanzie e che permettono all'Ente di adeguarsi alle normative vigenti.

In tali ambiti, rientra la formazione e gli aggiornamenti relativi ai temi:

- Anticorruzione;
- Trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- Sicurezza sul lavoro (corso antiincendio, corso di primo soccorso, ...).

Compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la programmazione e attuazione della formazione obbligatoria del personale, in conformità al vigente Piano della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, sulle materie di etica e legalità pubblica e prevenzione dei fenomeni corruttivi.

- **Facoltativa – non obbligatoria.**

E' l'insieme degli interventi formativi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti ai diversi settori in cui è suddiviso l'Ente.

Si tratta, in particolare, di iniziative volte al costante aggiornamento del personale su materie e normative di interesse specialistico in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Ciò, con l'obiettivo di produrre un incremento delle competenze non solo personali, ma anche dell'intera struttura dell'Ente che si rende, così, capace di rispondere meglio ai bisogni della collettività.

Tra gli interventi formativi di carattere trasversale programmate per il triennio 2025 – 2027 rientrano:

- corso anticorruzione;
- corsi specifici indicati da ciascun Responsabile per il proprio settore.

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, Il Comune di Lestizza favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE

Il Comune di Lestizza, in quanto appartenente alle Amministrazioni del Comparto Unico degli Enti Locali del FVG, beneficia delle iniziative e degli eventi formativi organizzati da COMPA FVG che progetta e organizza corsi, seminari e convegni per i Dipendenti e gli Amministratori degli Enti del Friuli Venezia Giulia su tutte le materie di competenza dell'Ente Locale.

La ComPA FVG, inoltre, gestisce il piano formativo “nextPA – cambiamenti in corso” che nasce dalla volontà congiunta delle Associazioni datoriali del Comparto Unico della PA e della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia di inaugurare una nuova stagione formativa a supporto/accompagnamento dei processi di cambiamento e di innovazione del sistema delle Autonomie Locali.

Mediante questo programma i Funzionari interessati delle Amministrazioni che si sono previamente accreditate possono, quindi, essere segnalati per partecipare gratuitamente o, con costi estremamente contenuti, a corsi di formazione nelle materie i cui ambiti sono definiti da ComPA FVG in base alle esigenze formative rilevate avvalendosi della collaborazione di docenti dotati di particolare esperienza formativa.

L'Amministrazione, inoltre, potrà attivare dei “pacchetti formativi” con Società specializzate su diversi argomenti specifici in materie di interesse nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente come ANUTEL, ANUSCA,.

Vengono, comunque, favorite iniziative di formazione interna attraverso predisposizione di vademecum, video e modulistica pubblicata in una cartella in rete visibile a tutti i dipendenti finalizzata ad agevolare quest'ultimi nell'uso degli applicativi, nella corretta gestione dei procedimenti;

Ove possibile si incentiverà anche la formazione interna sia avvalendosi della possibilità di persone all'uopo formate che favorendo la condivisione e lo scambio di competenze e conoscenze acquisite dal personale.

MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Di grande importanza è la valutazione dei risultati dell'attività formativa.

L'Amministrazione, per questo, può provvedere al monitoraggio delle attività di formazione e al controllo dei risultati realizzati attraverso la valutazione espressa dai singoli partecipanti ai corsi sulla esperienza formativa vissuta che dovrà considerare sia i contenuti della formazione che la realizzazione dell'intervento formativo e, in particolare:

- l'adeguatezza dei contenuti rispetto alle aspettative;
- il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati;
- compatibilità della durata in rapporto ai temi trattati;
- trasferibilità degli argomenti oggetto del corso nella attività lavorativa;
- efficacia didattica dei relatori e delle metodologie utilizzate;

- aspetti operativi.

A tal fine, possono essere utilizzati i seguenti strumenti:

- un questionario di gradimento del corso;
- una eventuale prova finale, nei casi previsti, con attribuzione di un punteggio in grado di misurare, in maniera immediata, il grado di apprendimento.

Tutto ciò consentirà di valutare e misurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività formativa realizzata.

INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI

Le risorse destinate alla formazione vengono appositamente previste ogni anno in un apposito capitolo del bilancio dell'Ente.

SEZIONE 4 "MONITORAGGIO"

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art.6, comma 3 del D.L. n.80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n.113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art.5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt.6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n.150/2009, per quanto attiene alle Sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art.14 del D. Lgs. n.150/2009 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art.147 del D. Lgs. n.267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e Capitale Umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.