



# **COMUNE DI ZOPPOLA**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027**

**annualità 2025**

## **PREMESSA**

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.

L'obiettivo alla base delle novità introdotte con il PIAO è quello di riordinare e collegare il complesso degli strumenti di programmazione delle amministrazioni pubbliche, anche al fine di favorire e spingere verso una maggiore organicità e coerenza delle politiche pubbliche, considerati i svariati settori di intervento interessati dalle stesse, ed in considerazione del fatto che le condizioni interne di funzionamento delle organizzazioni pubbliche determinano e condizionano i risultati dell'azione amministrativa.

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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 di Organizzazione limitatamente all'art. 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 del 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 &gt; 50 dipendenti</i> | <i>Predisposizione a cura degli enti &lt; 50 dipendenti</i> |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>        | SI                                                          | SI                                                          |
| <b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> |                                                             |                                                             |
| 2.1 Valore pubblico                                     | SI                                                          | NO                                                          |
| 2.2 Performance                                         | SI                                                          | NO                                                          |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza                     | SI                                                          | SI limitatamente alla mappatura dei processi indicati       |
| <b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>               |                                                             |                                                             |
| 3.1 Struttura organizzativa                             | SI                                                          | SI                                                          |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile                     | SI                                                          | SI                                                          |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale         | SI                                                          | SI                                                          |
| <b>4. MONITORAGGIO</b>                                  | 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).

Per i soli enti locali, per il 2025, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024.

L'ANAC inoltre ha inoltre segnalato che, ai sensi dal PNA 2022 di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano tenuti all'approvazione del PTPCT o del PIAO, dopo la prima approvazione possono confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO o PTPCT).

Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Zoppola

Indirizzo: Via Antonio Romanò n. 14

Codice fiscale / Partita IVA: 80000950933 / 00194930939

Numero dipendenti al 1° gennaio 2025: 40

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 8.360

Telefono: 0427 577511

Sito internet: <https://www.comune.zoppola.pn.it/>

E-mail: [protocollo@comune.zoppola.pn.it](mailto:protocollo@comune.zoppola.pn.it)

PEC: [comune.zoppola@certgov.fvg.it](mailto:comune.zoppola@certgov.fvg.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

|                                            |                                                                                                                      |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1 Valore pubblico</b>                 | Documento Unico di Programmazione 2025 - 2027, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 30.12.2024 |
| <b>2.2 Performance</b>                     | Vedi descrizione successiva                                                                                          |
| <b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b> | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025 - 2027                                  |

### 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 configura quale definizione unitaria degli indirizzi programmatici di un Ente.

Per "Valore Pubblico" in senso stretto si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e 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 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 Comune di Zoppola, mandato elettivo 2023 – 2028, sono state illustrate al Consiglio Comunale nella seduta del 17 aprile 2023 e approvate con deliberazione n. 22.

Per una analisi approfondita di ogni missione e il relativo programma, si rinvia al DUP 2025 – 2027 approvato con delibera consiliare n.63 del 30.12.2024.

## 2.2 PERFORMANCE

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

Il documento è redatto secondo i programmi indicati nel Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 30.12.2024.

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”, prevede 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 al raggiungimento 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 performance dell’Ente viene rilevata e misurata come performance organizzativa e 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/Dirigenti.

La performance viene intesa, dunque, come il contributo che l’Ente, il servizio e 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 di sviluppo e in attività gestionali (c.d. attività ordinarie).

Con appositi provvedimenti sindacali sono state individuate le figure professionali di responsabile dei servizi comunali ("posizioni organizzative") al fine di individuare gli organi interni competenti ad assumere atti dirigenziali di gestione e rendere operativa al massimo la struttura burocratica comunale.

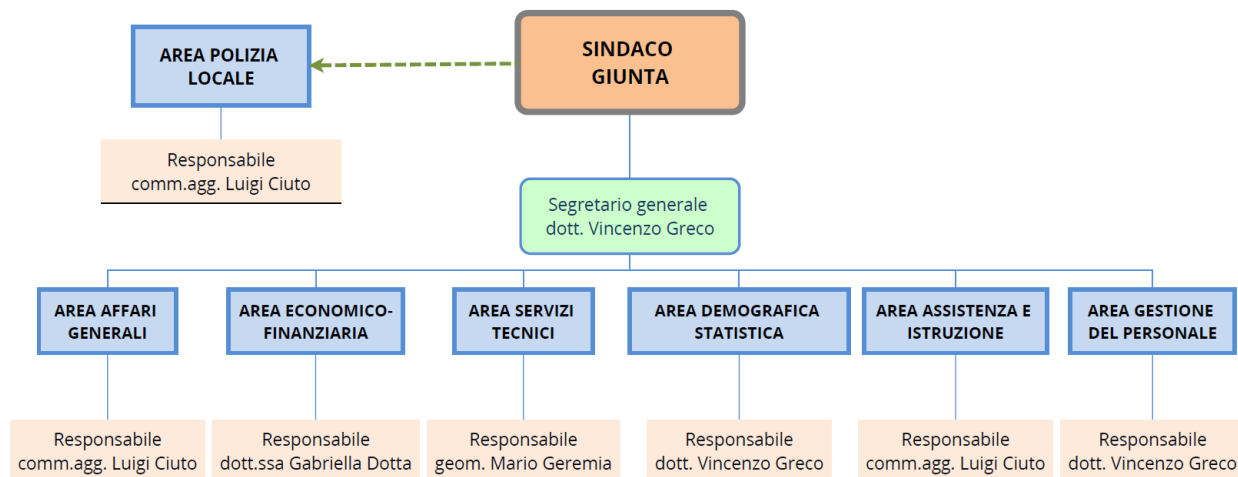
Attualmente sono stati attribuiti i poteri di gestione amministrativa ai seguenti dipendenti, che per tale motivo finiscono per configurarsi come centri di responsabilità per l'Ente comunale:

- |    |                          |                                                               |
|----|--------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1. | Comm. Luigi Ciuto        | per l'area Affari Generali;                                   |
| 2. | dott.ssa Gabriella Dotta | per l'area Economico - Finanziaria;                           |
| 3. | dott. Vincenzo Greco     | responsabile ad interim, per l'area Demografico - Statistica; |
| 4. | Comm. Luigi Ciuto        | per l'area Assistenza e Istruzione;                           |
| 5. | geom. Mario Geremia      | per l'area dei Servizi Tecnici;                               |
| 6. | Comm. Luigi Ciuto        | per l'area di Vigilanza;                                      |
| 7. | dott. Vincenzo Greco     | per l'area Gestione del personale                             |

Il ruolo di Segretario Comunale è svolto dal dott. Vincenzo Greco.

L'ufficio del Segretario Comunale è svolto in convenzione con il Comune di Mortegliano. Il Comune di Zoppola, date le maggiori dimensioni, svolge il ruolo di comune capofila.

## ORGANIGRAMMA AL 1° GENNAIO 2025



Va precisato che alcune attività vengono gestite in forma associata sulla base di idonea convenzione ex art.30 del D.lgs. 267/2000: è il caso della gestione dello Sportello per le attività produttive SUAP, svolta congiuntamente dai Comuni di Pordenone (ente capofila), Fontanafredda, Roveredo in Piano e Zoppola. La definizione delle attività e degli obiettivi riferiti a tali competenze confluiscono nel PIAO del Comune capofila.

Il Consiglio Comunale ha approvato con:

- la deliberazione n. 71 del 30.12.2024, il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025 - 2027;
- la deliberazione n. 72 del 27.12.2024, il Bilancio di Previsione per il triennio 2024/2026 e i relativi allegati;

La Giunta Comunale ha approvato con:

- la deliberazione n. 4 del 15.01.2024, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2024/2026 e sono state attribuite ai responsabili di area le dotazioni finanziarie per l'attuazione dei programmi;

**Nel 2025 la struttura organizzativa dell'Ente viene ridefinita attraverso la divisione dell'attuale Area dei Servizi Tecnici in due Aree distinte:**

- **Area Lavori Pubblici e Patrimonio**
- **Area dei Servizi Tecnici**

**La presente ridefinizione conseguentemente, integra e modifica anche il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;**

**La definizione degli obiettivi di performance tiene già conto della ridefinizione delle due Aree soprarichiamate.**

## **OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Rientrano tra gli obiettivi del Segretario comunale garantire le seguenti attività:

1. Assicurare l'esercizio delle funzioni normativamente definite dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000 ss.mm.ii. T.U.E.E.L.L. e dalle disposizioni in materia di:
  - a) controlli interni (D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/2012 – Regolamento comunale) con particolare riferimento a quello successivo di regolarità amministrativa,
  - b) prevenzione della corruzione (L. 190/2012 come successivamente modificata dall'art. 41 del D.lgs. 97/2016);
  - c) trasparenza amministrativa (D.lgs. 33/2013 come successivamente modificato dal D.lgs. 97/2016).
2. Compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e anche a favore della componente burocratica del comune.

Coerentemente con gli indirizzi dei P.N.A. succedutisi nel tempo (Delibera CiVIT n. 72/2013, Determinazione ANAC n. 12/2015, Delibera ANAC n. 831/2016, Delibera ANAC n. 1208/2017, Delibera ANAC n. 1074/2018), gli obiettivi strategici enucleati in tema di anticorruzione e trasparenza nel Documento Unico di Programmazione 2021 - 2024, definiti in termini operativi nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2024, e nei successivi Piani adottati, nella presente sezione del PIAO, il Segretario comunale nella veste di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è chiamato a svolgere le attribuzioni che gli derivano per legge conseguendo nel corso dell'anno 2025 i seguenti obiettivi:

1. monitorare l'osservanza da parte del personale dipendente delle ulteriori specifiche misure di prevenzione della corruzione attuate o da progettare nel corso dell'anno 2025 e verifica della loro sostenibilità;
2. monitoraggio almeno semestrale degli obblighi di pubblicazione previsti per legge nelle sottosezioni di primo e secondo livello di "Amministrazione Trasparente";
3. aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti;
4. assicurare la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi

di trasparenza per l'anno 2025;

5. l'introduzione di un sistema di monitoraggio del rispetto del termine di conclusione dei procedimenti amministrativi (art. 1, comma 9, lett. d della L. 190/2012 ss.mm.ii.);
6. verifica del sistema di segnalazioni anonime di reati e/o irregolarità ai sensi del novellato art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii. (L. 179/2017);
7. completamento del censimento di tutti i procedimenti amministrativi gestiti dalle singole Aree – Servizi – Uffici del Comune di Zoppola;
8. aggiornamento dei contenuti delle sottosezioni di primo e di secondo livello di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale in osservanza dei contenuti di cui all'art. 35 del D.lgs. 33/2013 ss.mm.ii.

## OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE DEI RESPONSABILI

Vengono confermati anche per il 2025 i seguenti obiettivi comuni a tutte le aree in quanto ritenuti di rilevanza trasversale e sotto il diretto coordinamento del Segretario comunale:

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obiettivo n. 1 | Rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Descrizione    | Costante aggiornamento della sezione del sito internet comunale relativo ad "Amministrazione trasparente", con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 come recentemente modificato dal D.lgs. 97/2016                                                                                                       |
| Obiettivo n. 2 | Corretto utilizzo delle risorse e contenimento delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Descrizione    | Gestione dei servizi in modo da rispettare le previsioni triennali per singolo programma, con realizzazione di innovazioni volte al contenimento delle spese e alla realizzazione di risparmi.                                                                                                                                                          |
| Obiettivo n. 3 | Formazione ed aggiornamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Descrizione    | Costante aggiornamento sulle normative ed adempimenti; segnalazione di problematiche, criticità, proposte al Segretario comunale.                                                                                                                                                                                                                       |
| Obiettivo n. 4 | Monitoraggio dei pagamenti delle transazioni commerciali e contenimento dei tempi medi di pagamento delle fatture                                                                                                                                                                                                                                       |
| Descrizione    | Al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, i responsabili dei servizi sono tenuti ad effettuare i pagamenti relativi alle transazioni commerciali entro 30 gg. dalla data di ricezione della fattura, fatti salvi eventuali termini di sospensione. |
| Obiettivo n. 5 | PNRR: gestione procedure di accesso ai fondi e loro utilizzo                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Descrizione    | Impegno ad affrontare le iniziative del PNRR con atteggiamento propositivo e di " <i>problem solving</i> " con valutazione del contributo prestato.                                                                                                                                                                                                     |

L'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, impone l'obbligo, per tutte le Pa, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Nel concreto i singoli responsabili devono mettere in atto tutte le misure organizzative possibili onde consentire il pagamento della fattura entro il 30° giorno dal ricevimento della fattura al protocollo. Il periodo viene misurato dalla data di ricezione della fattura al protocollo comunale fino alla data di

emissione del mandato di pagamento. Non concorrono alla misurazione del periodo, i giorni intercorrenti tra la data di eventuali contestazioni avanzate nei confronti delle ditte creditrici a fronte di formali contestazioni opportunamente segnalate, che si siano tradotte in una sospensione della fattura sulla piattaforma della PCC, e la data della risoluzione delle citate contestazioni.

Il conseguimento dell'obiettivo annuale, a livello di Ente, verrà valutato con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno di riferimento.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

## AREA AFFARI GENERALI

Responsabile: Commissario LUIGI CIUTO CAT. PLB3.

Personale assegnato:      nr. 1 collaboratore prof. cat. B  
                                 nr. 1 collaboratore cat. B  
                                 nr. 1 istruttore commercio-polizia amministrativa cat. C;  
                                 nr. 1 istruttore amministrativo-culturale cat. C;  
                                 nr. 1 istruttore amministrativo cat. C;



### OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (65%)

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il servizio è deputato:

#### ATTIVITA' CONSOLIDATE AMMINISTRATIVE / CULTURALI

1. protocollazione degli atti in arrivo;
2. gestione dell'archivio comunale e verifica procedure di digitalizzazione;
3. procedura di convocazione del Consiglio comunale e delle commissioni, incontri e riunioni affidate alla competenza dell'ufficio segreteria;
4. procedura amministrativa relativa alla gestione, pubblicazione, trasmissione ed archiviazione di atti deliberativi;
5. archiviazione delle determinazioni dei responsabili dei servizi e del Segretario comunale;
6. tenuta programma delle manifestazioni comunali e assunzione spese relative;
7. rapporto con enti ed associazioni diverse per iniziative di interesse pubblico, attività culturali, sportive e del tempo libero, compresa l'erogazione dei relativi contributi;
8. concessione del patrocinio comunale;
9. registrazione nel repertorio dei contratti pubblici e registrazione delle scritture private;
10. segreteria istituzionale del Sindaco;
11. concessione in locazione e gestione delle strutture pubbliche comunali non adibite a scopi istituzionali mediante procedure ad evidenza pubblica e gestione dei relativi rapporti;
12. concessione in gestione delle strutture sportive comunali mediante procedure ad evidenza pubblica e gestione dei relativi rapporti;
13. concessione in gestione del servizio di custodia tecnica dell'Auditorium comunale mediante procedure ad evidenza pubblica e gestione del relativo rapporto;
14. gestione di tutte le attività di polizia amministrativa (pubblici esercizi, intrattenimento e svago, attività di pubblica sicurezza, autorizzazioni temporanee, sagre paesane, manifestazioni temporanee, ecc.) e relativa consulenza a operatori commerciali e ad associazioni locali;

15. implementazione/aggiornamento in formato PDF compilabile e successiva pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'Ente di modulistica dedicata alle Associazioni locali;
16. gestione - coordinazione del servizio di Biblioteca comunale;
17. gestione - coordinazione della Galleria Civica d'Arte "Celso e Giovanni Costantini";
18. gestione delle iniziative di promozione turistica;
19. istruttoria e predisposizione domande contributo previste da dalle leggi regionali di settore;
20. gestione ed aggiornamento del sito internet istituzionale del Comune del Comune di Zoppola e delle bacheche elettroniche comunali.

\*\*\*

## OBIETTIVI DI SVILUPPO

Area Organizzativa: Affari generali

P.O. di riferimento: Luigi Ciuto

Numero obiettivi: 3

|                       |                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo n. 1</b> | Aggiornamento del personale sull'utilizzo del manuale operativo del protocollo;                                                                                       |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                                                                                                                              |
| <b>Indicatore</b>     | Utilizzo da parte del personale del nuovo manuale operativo;                                                                                                          |
| <b>Valore atteso</b>  | Esecuzione dell'adempimento entro il 31.12.2025                                                                                                                       |
| <b>Obiettivo n. 2</b> | Rinnovo delle convenzioni con associazioni ricreative.                                                                                                                |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                                                                                                                              |
| <b>Indicatore</b>     | Predisposizione delle convenzioni/contratti con le associazioni entro il 31.12.2025                                                                                   |
| <b>Valore atteso</b>  | 3 proposte di convenzione predisposte e presentate                                                                                                                    |
| <b>Obiettivo n. 3</b> | Attività culturali<br>Promozione dei luoghi della cultura con la riorganizzazione della biblioteca e della Galleria Civica e attraverso la realizzazione di 3 mostre; |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                                                                                                                              |
| <b>Indicatore</b>     | Realizzazione delle iniziative (coinvolgendo la Biblioteca e la Galleria Civica)                                                                                      |
| <b>Valore atteso</b>  | Realizzazione di 3 eventi                                                                                                                                             |

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile: dott.ssa Gabriella Dotta

Personale assegnato: nr. 2 istruttori contabilità generale cat. C  
nr. 2 istruttori servizio tributi cat. C



### **BILANCIO E CONTABILITA'**

#### **OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (85%)**

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il servizio è deputato:

#### Programmazione e rendicontazione finanziaria

1. predisposizione Documento Unico di Programmazione ed eventuale nota di aggiornamento;
2. predisposizione Bilancio di previsione con relativi allegati;
3. predisposizione Piano Esecutivo di Gestione;
4. predisposizione Piano dei flussi di cassa iniziale e approvazione aggiornamenti trimestrali;
5. collaborazione con organo di revisione contabile;
6. predisposizione variazioni di bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva;
7. verifica periodica degli equilibri finanziari e assestamento generale di bilancio;
8. monitoraggio rispetto vincoli di finanza pubblica (calcoli previsionali e consuntivi, invio prospetti a Regione e revisore del conto, monitoraggi, ecc.);
9. riaccertamento ordinario dei residui con verifica delle ragioni per il loro mantenimento, in collaborazione con le altre aree;
10. redazione della relazione sulla gestione, predisposizione rendiconto di gestione con relativi allegati;
11. acquisizione e parificazione dei conti giudiziali resi dagli agenti contabili e loro trasmissione alla Corte dei Conti;
12. invio dati di bilancio di previsione, rendiconto e bilancio consolidato alla BDAP

#### Contabilità finanziaria

1. gestione delle entrate (registrazione accertamenti, emissione reversali di incasso, aggiornamento files condivisi e comunicazione riscossioni agli uffici competenti, gestione c/c postali, ...);
2. gestione delle spese (rilascio parere contabile preventivo e visto di regolarità contabile sulle determinazioni, assunzione impegni di spesa, registrazione e smistamento fatture passive, emissione mandati di pagamento, trasmissione flussi al tesoriere ...);

3. rapporti con il Tesoriere comunale;
4. richiesta anticipazioni di tesoreria e gestione utilizzo con appositi ordini di riscossione e mandati di pagamento;
5. monitoraggio flussi di cassa e verifiche periodiche trimestrali;
6. acquisti di beni e servizi relativi all'area;
7. servizio di economato e di agente contabile (acquisti tramite cassa economale, riscossione proventi degli uffici comunali e loro riversamento in tesoreria, resa del conto);
8. liquidazione delle servitù militari;
9. liquidazione delle proprie spese e delle utenze (luce, gas, teleriscaldamento, pubblica illuminazione, telefonia) di competenza dell'area dei servizi tecnici;
10. monitoraggio tempestività dei pagamenti e pubblicazione indice sul sito istituzionale;
11. attività di supporto e consulenza contabile ed amministrativa alla struttura comunale anche con predisposizione di informative e circolari

#### Adempimenti fiscali

1. tenuta della contabilità IVA (emissione e registrazione fatture attive, registrazione corrispettivi di entrata e fatture passive);
2. comunicazioni periodiche delle liquidazioni IVA;
3. predisposizione dati per la dichiarazione IVA annuale;
4. attività di sostituto d'imposta (versamenti IRPEF/IRAP mensili, redazione certificazioni professionisti, ...);
5. imposta di bollo (dichiarazione annuale e versamenti periodici)

#### Altre attività

1. rapporti con le società partecipate, relazione di revisione periodica alla Corte dei Conti, trasmissione dati al MEF;
2. procedura per l'assunzione, rinegoziazione o restituzione anticipata dei mutui;
3. aggiornamento dei regolamenti di propria competenza;
4. gestione polizze assicurative e gestione sinistri in collaborazione con il broker assicurativo;
5. gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili unitamente all'area dei Servizi tecnici;
6. gestione e coordinamento informazioni piattaforma certificazione dei crediti e in particolare comunicazione esistenza debiti al 31.12.

### **SERVIZIO TRIBUTI**

#### **OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (70%)**

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sottoelencate attività istituzionali cui il servizio è deputato

1. aggiornamento banca dati contribuenti (inserimento nuovi soggetti, aggiornamento recapiti e indirizzi per imprese e contribuenti "non residenti", ...);
2. aggiornamento banca dati fabbricati e terreni (scarico degli aggiornamenti catastali dal portale dedicato dell'Agenzia delle Entrate e caricamento nel sistema Ascotweb);
3. aggiornamento banca dati aree fabbricabili (modifica superfici a seguito frazionamenti/accorpamenti, modifica valore imponibile, aggiornamento destinazione urbanistica per effetto di varianti al PRGC, ...);
4. aggiornamento variazioni colturali con decorrenza anticipata al 1° gennaio dell'anno di imposizione ai sensi del D.L. 262/2006;
5. aggiornamento proprietà immobiliari (inserimento d'ufficio di soppressione/frazionamenti catastali, registrazione volture catastali, inserimento agevolazioni d'ufficio, registrazione pertinenze all'abitazione principale, ...);
6. registrazione dichiarazioni IMU e denunce di successione;
7. inserimento versamenti IMU, registrazione riscossioni di avvisi di accertamento e registrazione ravvedimenti operosi;
8. richiesta riversamento imposte di spettanza del Comune percepite da altri Comuni;

9. evasione richieste di rimborso (attività istruttoria, emissione del provvedimento finale, adozione determina di impegno e liquidazione, trasmissione al Ministero tramite il Portale del federalismo fiscale);
10. predisposizione atti e insinuazione nel passivo fallimentare delle ditte fallite;
11. predisposizione atti e fascicolo di parte nei ricorsi tributari;
12. stesura controdeduzioni e difesa in giudizio;
13. formulazione proposte di mediazione in alternativa alla costituzione in giudizio;
14. attività di accertamento e lotta all'evasione relativa a IMU e TASI;
15. rettifica/annullamento in autotutela degli avvisi di accertamento;
16. evasione istanze di accertamento con adesione (istruttoria per la definizione del valore, contraddittorio con il contribuente, emissione atto di adesione/diniego);
17. evasione richieste di rateizzazione (calcolo rate, stampa F24, monitoraggio pagamenti);
18. formazione ruoli coattivi;
19. gestione discarichi/sgravi cartelle esattoriali;
20. trasmissione delibere di determinazione aliquote tramite il Portale del Federalismo Fiscale;
21. attività di *front office* (risposte al cittadino, assistenza nel calcolo dell'imposta in autoliquidazione, nella compilazione dei moduli e delle dichiarazioni, raccolta dei documenti, consulenze telefoniche);
22. supporto ad Ambiente Servizi spa nella gestione della banca dati (verifiche indirizzi, trasmissione elenchi variazioni anagrafiche, raccolta e inoltre dichiarazioni presentate dai contribuenti, ...);
23. comunicazione dati di competenza al fine dell'elaborazione del Piano Economico Finanziario della TARI secondo le nuove direttive ARERA.

\*\*\*

## OBIETTIVI DI SVILUPPO

Area Organizzativa: Servizi Finanziari  
P.O. di riferimento: Gabriella Dotta  
Numero obiettivi: 6

|                       |                                                                                                                     |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo n. 1</b> | Predisposizione schema di rendiconto 2024 completo di tutti gli allegati                                            |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                                                                            |
| <b>Indicatore</b>     | Proposta di deliberazione completa di pareri tecnico e contabile                                                    |
| <b>Valore atteso</b>  | Predisposizione entro il 15.03.2025                                                                                 |
| <b>Obiettivo n. 2</b> | Piano annuale dei flussi di cassa art.6 commi 1-2 DL 155/2024 PNRR M1C1-72bis (nuovo adempimento)                   |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                                                                            |
| <b>Indicatore</b>     | Piano annuale e aggiornamenti                                                                                       |
| <b>Valore atteso</b>  | Approvazione entro il 28.02.2025 e aggiornamenti trimestrali entro la fine del mese successivo                      |
| <b>Obiettivo n. 3</b> | Formazione ACCRUAL personale ufficio ragioneria in conformità al <i>target</i> M1C1-117 della Riforma 1.15 del PNRR |

|                       |                                                 |
|-----------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                        |
| <b>Indicatore</b>     | Attestati di partecipazione alla formazione     |
| <b>Valore atteso</b>  | Completamento percorso formativo entro il 31/12 |

|                       |                                                                         |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo n. 4</b> | Emissione degli avvisi di accertamento per il recupero di IMU anno 2020 |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                                |
| <b>Indicatore</b>     | Importo degli avvisi emessi e notificati                                |
| <b>Valore atteso</b>  | 90% delle somme previste a bilancio 2025                                |

|                       |                                                                           |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo n. 5</b> | Invio solleciti per avvisi di accertamento IMU e TASI notificati nel 2024 |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                                  |
| <b>Indicatore</b>     | Solleciti inviati                                                         |
| <b>Valore atteso</b>  | Spedizione di almeno 200 solleciti entro il 31.05.2025                    |

|                       |                                                                                                                                                              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo n. 6</b> | Affidamento a società abilitata della riscossione coattiva degli accertamenti insoluti relativi alla TARI 2019 e degli avvisi IMU e TASI notificati nel 2023 |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                                                                                                                     |
| <b>Indicatore</b>     | Lista di carico                                                                                                                                              |
| <b>Valore atteso</b>  | Affidamento entro il 31.07.2025                                                                                                                              |

Ripartizione del fondo destinato al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e al trattamento accessorio del personale dipendente (art.3 del Regolamento di disciplina degli incentivi derivanti dal recupero dell'evasione delle entrate tributarie):

- a) quota da destinare al potenziamento delle risorse strumentali: zero
- b) quota da destinare al personale dipendente: 100%

## AREA SERVIZI DEMOGRAFICI - STATISTICA E CIMITERIALI

Responsabile: Vacante – ruolo ricoperto *ad interim* dal Segretario Comunale dott. Vincenzo Greco

Personale assegnato: nr. 1 istruttore direttivo cat. D  
nr. 3 istruttori amministrativi cat. C (*di cui uno vacante*)



### OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 90%)

Costituisce obiettivo primario dell'attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sottoelencate attività istituzionali cui il servizio è deputato a svolgere:

#### SERVIZIO DEMOGRAFICO-STATISTICO

1. tenuta ed aggiornamento dei registri dello Stato Civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, morte);
2. tenuta ed aggiornamento del registro dell'Anagrafe della Popolazione Residente (APR);
3. tenuta ed aggiornamento del registro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR);
4. tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali;
5. tenuta ed aggiornamento delle liste di leva;
6. tenuta ed aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio;
7. rilascio di certificazioni ed autenticazioni di documenti e di firme;
8. adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche;
9. tenuta ed aggiornamento del registro dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.);
10. acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento dell'ufficio;
11. servizio di toponomastica ed aggiornamento della numerazione civica;
12. invio giornaliero delle comunicazioni all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) al fine dell'aggiornamento automatico delle banche dati collegate;
13. gestione del rilascio ed aggiornamento delle attestazioni di soggiorno a cittadini Comunitari;
14. verifica dei permessi di soggiorno delle carte di soggiorno e relativi documenti personali dei cittadini extracomunitari;
15. gestione atti anagrafici cambi abitazioni, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche in base al decreto-legge 28/3/2014 n. 47 convertito in legge il 23 maggio 2014 n. 80 "anti-abusivismo".
16. gestione separazioni e divorzi innanzi all'ufficiale dello Stato Civile ai sensi della legge 162/2014.
17. gestione di tutti gli adempimenti inerenti lo svolgimento di varie statistiche promosse dall'ISTAT;

### SERVIZIO CIMITERIALE

1. gestione dei servizi cimiteriali relativi a tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, in collaborazione con la ditta che gestisce il servizio in appalto;
2. assegnazione e relativa stipula delle concessioni di loculi ed aree cimiteriali;
3. tenuta del registro delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT);
4. gestione e trasmissione delle DAT al registro nazionale;

\*\*\*

### **OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Area Organizzativa: Servizi Demografici-Statistica e Cimiteriali

P.O. di riferimento: Vincenzo Greco

Numero obiettivi: 3

|                       |                                                      |
|-----------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo n. 1</b> | Predisposizione e aggiornamento fascicoli AIRE       |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                             |
| <b>Indicatore</b>     | Avvio e raggiungimento obiettivo entro il 31.12.2025 |
| <b>Valore atteso</b>  | Almeno il 50% delle pratiche presenti                |

|                       |                                                       |
|-----------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo n. 2</b> | Tornata elettorale referendaria                       |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Esecuzione dell'intero procedimento                   |
| <b>Indicatore</b>     | Verifica entro i termini di chiusura del procedimento |
| <b>Valore atteso</b>  | Regolare svolgimento                                  |

|                       |                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo n. 3</b> | Illuminazione votiva. Procedura di affidamento del servizio |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                    |
| <b>Indicatore</b>     | Termine di chiusura del procedimento                        |
| <b>Valore atteso</b>  | Entro 30.09.2025                                            |

## AREA ASSISTENZA ED ISTRUZIONE

Responsabile: Responsabile di P.O. dell'Area è il Commissario LUIGI CIUTO CAT. PLB3.

Personale assegnato: nr. 2 istruttori amministrativi istruzione / servizi sociali cat.C  
nr. 3 collaboratori OSS cat. B presso Centro Diurno Anziani



### OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 65%)

Costituisce obiettivo primario dell'attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il servizio è deputato a svolgere:

#### SERVIZI SOCIALI (competenze non svolte dall'Ambito Socio-Assistenziale)

1. gestione amministrativa del centro diurno anziani;
2. coordinamento con associazioni di volontariato per attività di trasporto (centro diurno e territorio) e animazione al centro diurno;
3. gestione amministrativa del servizio di assistenza domiciliare;
4. gestione rapporti economici relativi al servizio sociale per la terza età (inserimenti in casa di riposo e al centro diurno, contributi economici, ecc.);
5. servizi ai cittadini;
6. contributi per abbattimento barriere architettoniche;
7. gestione della Carta Famiglia e contributi gas ed elettricità per fasce deboli;
8. informazione al pubblico relativamente alle domande di contributo per la maternità, l'abbattimento dell'affitto, per le badanti, terme per anziani, punti verdi, ecc. e raccolta delle domande relative ai sopracitati settori d'intervento;
9. gestione contributi invalidi e sordomuti.
10. mantenimento di specifici laboratori aventi il tema dell'educazione rivolti ai genitori con figli di età compresa tra 3 e 11 anni;

11. gestione del centro di aggregazione giovanile;
12. gestione dei centri estivi e di estate ragazzi;
13. gestione del servizio pre e dopo-scuola in collaborazione con le Associazioni;
14. gestione corso di italiano per stranieri (giovani e adulti) in collaborazione con Associazioni;

#### SERVIZI RELATIVI ALL'ISTRUZIONE

1. gestione dell'Ufficio Scuola
2. gestione dell'appalto del trasporto scolastico;
3. gestione del servizio di sorveglianza nello scuolabus;
4. gestione del servizio di pre-scuola e post-scuola
5. gestione dell'appalto della mensa scolastica;
6. gestione dei pagamenti dei servizi comunali da parte delle famiglie con recupero (anche mediante l'iscrizione a ruolo) delle morosità;
7. rapporti con le istituzioni scolastiche anche paritarie ed erogazione dei contributi da parte dell'Ente (L.R. 23/1986);
8. gestione informazione esterna dei servizi erogati;
9. coordinamento volontariato per attività di supporto alle attività extra scolastiche.

\*\*\*

### **OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Area Organizzativa: Socio - Assistenziale

P.O. di riferimento: Luigi Ciuto

Numero obiettivi: 4

#### **CONVENZIONE ASFO**

Il progetto prevede il supporto del Comune di Zoppola all'Azienda Sanitaria, tramite una convenzione, per agevolare i cittadini nelle pratiche amministrative e rendere più semplice l'accesso ai servizi sanitari.

|                       |                                                                                |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo n. 1</b> | Convenzione Asfo – Supporto nella compilazione delle esenzioni e cambio medico |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                                       |
| <b>Indicatore</b>     | Verificato tramite report compilati                                            |
| <b>Valore atteso</b>  |                                                                                |

#### **PROGETTO DI VOLONTARIATO CIVICO 2025/2026**

L'obiettivo prevede di predisporre e attuare le procedure per l'individuazione dei soggetti che potranno collaborare con comune a livello di associazioni di volontariato del territorio.

|                       |                                                                                 |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo n. 2</b> | Svolgimento delle procedure per l'assegnazione del servizio                     |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                                        |
| <b>Indicatore</b>     | Verificato tramite la predisposizione degli atti richiesti entro il 31/12/2025. |
| <b>Valore atteso</b>  |                                                                                 |

### **GESTIONE DELLA PROCEDURA DELLA CARTA SOLIDALE 2025**

L'obiettivo prevede di predisporre e attuare tutte le politiche per il benessere e l'incremento dei livelli di qualità della vita delle famiglie.

|                       |                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo n. 3</b> |                                                             |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                    |
| <b>Indicatore</b>     | Verifica dei requisiti previsti per l'accesso al beneficio. |
| <b>Valore atteso</b>  | Esecuzione procedura                                        |

### **GESTIONE ASSEGNAZIONE VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE 2025**

Gestione degli eventuali volontari assegnati a questa Amministrazione dall'Anci.

|                       |                                                                                     |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo n. 4</b> | Realizzazione delle iniziative programmate.                                         |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                                            |
| <b>Indicatore</b>     | Presa di servizio e avvio dell'attività lavorativa del personale qualora assegnato. |
| <b>Valore atteso</b>  | Verifica dell'iniziativa avviate                                                    |

## AREA DEI SERVIZI TECNICI

Responsabile: MARIO GEREMIA cat. D4

Personale assegnato:

n. 1 istruttore tecnico ambiente cat. C

n. 1 istruttore amministrativo informatica cat. C

n. 1 istruttore edilizia privata cat. C

n. 1 istruttore in comando al Comune di Pordenone – ufficio SUAP – cat. C



### OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 70%)

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui l'Area è deputata:

#### SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

1. programmazione annuale servizi e forniture;
2. procedure di gara relative a contratti di lavori, servizi e forniture, compresi quelli nel mercato elettronico;
3. collaborazione con la centrale unica di committenza (CUC) presso il Comune di Porcia per la gestione in forma associata delle funzioni e attività di acquisizione lavori, servizi e beni, come da Convenzione;
4. registrazione dei contratti digitali e invio telematico all'Agenzia Entrate.

#### SERVIZIO URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

Urbanistica:

1. Gestione P.R.G.C. vigente
2. Gestione Piani Particolareggiati

3. Definizione Piano comunale di classificazione acustica (se finanziato)
4. Variante revisione dei vincoli
5. Rilascio certificazioni Edilizia privata:
  1. Aggiornamento anagrafe edilizia per gestione programma regionale cartografico
  2. Completamento automatizzazione gestione pratiche edilizie
  3. Avvio digitalizzazione archivio pratiche edilizie
  4. Completamento informatizzazione banche dati (frazionamenti, CDU, atti notarili, attestazioni per ricongiungimenti extracomunitari, ecc.)
  5. Collaborazione con Polizia comunale per verifica e repressione abusi
6. Rilascio certificazioni
7. Istruttoria richieste privati
8. Pratiche inoltrate dal SUAP di Pordenone
9. Attività di supporto alla variante al PRGC di conformazione al PPR, perimetrazione zone omogenee A e B, verifica percorsi alvei corsi d'acqua e acque vincolate.

## **SERVIZI BENI DEMANIALI E SICUREZZA**

1. Gestione adempimenti riguardanti la sicurezza dei luoghi di lavoro, la formazione e informazione del personale, controllo sanitario periodico;
2. Gestione contratti di affitto terreni comunali;
3. Procedure di compravendita o permuta di immobili comunali;
4. Gestione degli impianti fotovoltaici comunali compresa dichiarazione annua produzione Agenzia delle Dogane;
5. Monitoraggio energetico;
6. Attività gara d'appalto e futuri ristori rete gas-metano ambito ATEM di Pordenone;
7. Acquisizione al patrimonio comunale di fondi, di fatto di uso pubblico (viabilità) ma ancora di proprietà privata;

## **OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 75%)**

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sottoelencate attività istituzionali cui l'Area è deputata:

## **SERVIZIO INFORMATICA**

1. acquisto, gestione e manutenzione dell'hardware e software;
2. gestione ed implementazione dei software applicativi necessari alla struttura comunale, compresa la gestione delle relative convenzioni con l'ente regionale e relative società;
3. gestione corsi di formazione per il personale in ambito informatico;
4. assistenza agli uffici per ogni problematica collegata all'informatica con particolare riferimento all'hardware ed alle applicazioni Insiel;
5. gestione del servizio wi-fi;
6. Valutazione ed implementazione di software innovativi;
7. Aggiornamento del sito internet comunale e delle bacheche elettroniche in caso di assenza o impedimento del referente dell'Area Affari Generali;
8. Adeguamento misure minime di sicurezza (CAD);
9. Progettazione e gestione delle reti locali e dei servizi ad esse connessi inclusi i servizi di connessione alla RPR Rete Pubblica Regionale forniti agli edifici scolastici;
10. Progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi documentali fino alla fase dell'archiviazione e di invio in conservazione sostitutiva dei documenti digitali;
11. Gestione della banca dati cartografica e georeferenziazione numeri civici;
12. Monitoraggio digitalizzazione dei servizi – fondi PNRR.
13. Supporto tecnico impiantistica edifici scolastici (aule informatiche, server, telefono);

## SERVIZIO AMBIENTE

1. gestione SUAP di competenza ambientale;
2. pratiche AUA ex D.P.R. 59/2013, rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue assimilate alle domestiche non in fognatura ex D.lgs. 152/06 e smi;
3. procedure di Autorizzazione Unica D.lgs. n. 387/2008 art. 12;
4. pratiche attingimento acque superficiali classe 5 L.R. 11/2015;
5. gestione rapporti con la società Ambiente e Servizi in materia di gestione dei rifiuti;
6. collaborazione con CATOI Lemene e LTA Spa in materia di servizio idrico integrato;
7. gestione servizi di derattizzazione, dezanarizzazione, recupero e smaltimento carcasse animali;
8. attività di controllo e primo intervento del territorio per la gestione di abbandono di rifiuti, in collaborazione con la polizia municipale ed il servizio patrimonio;
9. gestione applicativo "Geo segnalazioni" in merito alle segnalazioni di "abbandono di rifiuti";
10. gestione pratiche per il ristoro danni a seguito eventi calamitosi;
11. Allacciamento fognatura, gestione iter per erogazione contributi regionali ai privati.

## AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

Attualmente la delega è stata riconsegnata alla regione Friuli Venezia Giulia, data l'assenza di specifiche professionalità presenti o compatibili con la funzione;  
i rapporti con la Soprintendenza fanno capo ad un addetto dell'Area dei Servizi Tecnici così come l'attività di accertamenti di conformità e verifica ripristini ambientali di cui al D.lgs. n. 42/2004.

\* \* \*

## OBIETTIVI DI SVILUPPO

Area Organizzativa: Servizi Tecnici  
P.O. di riferimento: Mario Geremia  
Numero obiettivi: 4

|                       |                                                         |
|-----------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo n. 1</b> | Adozione Variante n.49 al PRGC, di conformazione al PPR |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                |
| <b>Indicatore</b>     | Predisposizione schema entro il 31.12.2025              |
| <b>Valore atteso</b>  | Esecuzione del procedimento                             |

|                       |                                                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo n. 2</b> | Adozione nuovo piano distributore dei cimiteri di Zoppola e Castions; |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Mantenimento patrimonio                                               |
| <b>Indicatore</b>     | Attività eseguita                                                     |
| <b>Valore atteso</b>  | Conseguimento dell'obiettivo entro il 31.12.2025                      |

|                       |                                                                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo n. 3</b> | Avvio del processo di digitalizzazione delle pratiche edilizie; |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                        |
| <b>Indicatore</b>     | Attività eseguita                                               |
| <b>Valore atteso</b>  | Conseguimento dell'obiettivo entro il 31.12.2025                |

|                       |                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo n. 4</b> | Adozione del piano di zonizzazione acustica.     |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                         |
| <b>Indicatore</b>     | Attività eseguita                                |
| <b>Valore atteso</b>  | Conseguimento dell'obiettivo entro il 31.12.2025 |

## AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Responsabile: Istruttore direttivo tecnico LUCA ZAINA cat. D

- n. 1 istruttore amministrativo cat. C
- n. 1 istruttore tecnico patrimonio – sicurezza, cat C
- n. 1 istruttore tecnico patrimonio - cat. C
- n. 4 collaboratori professionali - personale operaio - cat. B



### OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 70%)

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sottoelencate attività istituzionali cui l'Area è deputata:

#### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

1. programmazione triennale delle opere pubbliche, anche con la collaborazione del servizio patrimonio relativamente agli interventi manutentivi necessari al patrimonio comunale;
2. monitoraggio dello stato di attuazione delle opere pubbliche, compresi i lavori finanziati con il PNRR, e relativi finanziamenti/pagamenti anche in funzione del "patto di stabilità";
3. gestione procedure per l'affidamento degli incarichi professionali relativi a progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza ed accessorie relative alle opere pubbliche, compresa la predisposizione e sottoscrizione disciplinari di incarico professionali, anche in collaborazione con la centrale unica di committenza (CUC);
4. gestione procedure per l'appalto per l'esecuzione dei lavori delle opere pubbliche, compresa la predisposizione e la sottoscrizione dei contratti di appalto e degli atti di sottomissione, anche in collaborazione con la centrale unica di committenza (CUC);
5. gestione procedure di esproprio e di occupazione di immobili dichiarati di pubblica utilità;
6. gestione contabilità lavori di opere pubbliche ed emissione certificati di pagamento;
7. predisposizione di studi di fattibilità propedeutici alla programmazione di lavori e opere pubbliche;
8. predisposizione studi di fattibilità e allegati tecnici a supporto delle domande di contributi economici inoltrati agli enti Provincia, Regione, Stato;
9. elaborazione dati da pubblicare nel sito informatico dell'Ente, "Amministrazione Trasparente", di cui al D.lgs. 33/2013;

10. adempimenti di legge in materia di contratti pubblici relativi alla ANAC, pubblicazione dati relativi ai procedimenti di scelta contraente (AVCP Xml), piano della prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012, programma triennale per la trasparenza e l'integrità D.lgs. 150/2009 e deliberazioni CIVIT;
11. gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili in collaborazione con l'Area Economico-Finanziaria;

## **SERVIZIO PATRIMONIO**

8. Gestione e manutenzione degli immobili e reti tecnologiche comunali, quali fabbricati, edifici scolastici, impianto illuminazione pubblica, impianti a rete, teleriscaldamento;
9. Gestione e manutenzione del demanio comunale, terreni, aree verdi, viabilità asfaltata e campestre, cigli e fossati stradali;
10. Rinnovo e aggiornamento degli appalti di forniture e servizi per la gestione e manutenzione del patrimonio comunale;
11. Adeguamento attrezzature, mezzi ed edifici alle normative vigenti in materia di sicurezza D.lgs. 81/08;
12. Gestione rinnovo o adeguamento certificazione di prevenzione incendi edifici comunali;
13. Gestione servizio di verifica impianti di terra edifici comunali e altri impianti;
14. Gestione e manutenzione dei mezzi ed attrezzature del parco mezzi esistente;
15. Supporto tecnico a iniziative pubbliche e manifestazioni locali;
16. Gestione appalto pulizie edifici comunali;
17. gestione del verde pubblico con costante sfalcio delle aree verdi e delle zone antistanti la sede municipale;
18. Gestione autorizzazioni per lavori e ripristini stradali da parte di enti gestori pubblici servizi;
19. Gestione delle emergenze con mezzi, attrezzature e personale dei servizi tecnici comunali (emergenze, pubblica incolumità, gelo e neve, guasti elettrici, ecc.).
20. Elaborazione dati da pubblicare nel sito informatico dell'Ente, "Amministrazione Trasparente", di cui al D.lgs. 33/2013;
21. Adempimenti di legge in materia di contratti pubblici relativi alla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), pubblicazione dati relativi ai procedimenti di scelta contraente (AVCP Xml), piano della prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012, programma triennale per la trasparenza e l'integrità D.lgs. 150/2009 e deliberazioni CIVIT;
22. Gestione applicativo "Geosegnalazioni" per la segnalazione di disservizi sul territorio comunale e le relative azioni di intervento ed eliminazione problematiche riscontrate, malfunzionamenti, ecc.
23. Monitoraggio del territorio;
24. Ricognizione beni immobili comunali, iter per danni da calamità naturali, pubblici e privati;
25. Aggiornamento dati patrimoniali della telefonia mobile;

|                       |                                                                                        |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo n. 1</b> | Valorizzazione pista ciclabile di via Montello, via Panciera, Via Trieste e Via Trento |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                                               |
| <b>Indicatore</b>     | Entro il 30.11.2025                                                                    |
| <b>Valore atteso</b>  | completamento dei lavori                                                               |

|                       |                                           |
|-----------------------|-------------------------------------------|
| <b>Obiettivo n. 2</b> | Completamento lotto asfaltature anno 2025 |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                  |
| <b>Indicatore</b>     | Entro il 30.08.2025                       |

|                       |                                                                              |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Valore atteso</b>  | Completamento dei lavori                                                     |
| <b>Obiettivo n. 3</b> | Pulizia fossi e canali                                                       |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                                     |
| <b>Indicatore</b>     | Entro il 30.07.2025                                                          |
| <b>Valore atteso</b>  | Completamento degli interventi programmati                                   |
| <b>Obiettivo n. 4</b> | Riorganizzazione e razionalizzazione degli accessi ai nuovi stabili comunali |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                                     |
| <b>Indicatore</b>     | Entro il 30.07.2025                                                          |
| <b>Valore atteso</b>  | Completamento dei lavori                                                     |
| <b>Obiettivo n. 5</b> | Predisposizione o completamento nuovi fascicoli stabili comunali             |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Mantenimento                                                                 |
| <b>Indicatore</b>     | Entro il 30.12.2025                                                          |
| <b>Valore atteso</b>  | Completamento degli interventi programmati                                   |

## AREA DI VIGILANZA

Responsabile: Commissario Aggiunto LUIGI CIUTO CAT. PLB3.

Personale assegnato: nr. 1 Ispettore Capo Cat. PLA 7;  
nr. 1 Vice Ispettore Cat. PLA 4  
nr. 1 Ag. Scelto Cat. PLA 2;  
nr. 1 Agente di PLA 1;  
nr. 1 collaboratore amministrativo cat. B  
nr. 1 collaboratore messo cat. B3



### OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 75%)

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui l'Area è deputata:

1. Servizio di vigilanza e viabilità per alunni e studenti delle scuole dell'obbligo del Comune.
2. Prevenzione e repressione degli illeciti commessi da utenti della strada, con conseguente gestione delle contravvenzioni e ricorsi alla Prefettura ed al Giudice di Pace.
3. Vigilanza e verbalizzazione degli eventuali illeciti commessi in inottemperanza ad Ordinanze, Regolamenti Comunali ed altri provvedimenti amministrativi.
4. Effettuazione di accertamenti per conto dei vari uffici comunali (Demografia-Tecnico-Commercio-Tributi) per la Procura e per altri Enti Pubblici.
5. Servizio di notifiche e di espletamento di tutti i compiti inerenti al Servizio del Messo Comunale;
6. Servizio di viabilità in occasione di cortei funebri, anche nelle giornate festive;
7. Rilievi in occasione di incidenti stradali;
8. Servizio stradale ed ordine pubblico a tutte le manifestazioni che vengono effettuate nel territorio Comunale (sagre, corse ciclistiche, manifestazioni paesane, ecc.), anche nelle giornate festive;
9. Scorta gonfalone;
10. Rilascio autorizzazioni e concessioni installazione insegne pubblicitarie e autorizzazioni e concessioni ad occupazione pertinenze stradali con cantieri, impalcature, ecc..
11. Pareri su richieste di apertura passi carrai su strade Comunali.
12. Prestazione di soccorso in caso di pubbliche o private calamità.
13. Trasmissione informative all'A.G. e svolgimento di indagini per la medesima.
14. Servizio d'ordine e delle sedute consiliari;
15. Gestione delle denunce di infortunio;
16. Gestione degli impianti di videosorveglianza;
17. Anagrafe canina;
18. Gestione e manutenzione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale;
19. Monitoraggio dei fondi agricoli al fine del rispetto del regolamento di Polizia rurale;

## OBIETTIVI DI SVILUPPO

Area Organizzativa: Polizia Locale  
P.O. di riferimento: Luigi Ciuto  
Numero obiettivi: 3

|                       |                                                                                                                                                                        |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo n. 1</b> | Sensibilizzare la popolazione anziana sui rischi legati alle truffe                                                                                                    |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                                                                                                                               |
| <b>Indicatore</b>     | Numero di incontri anche sulle frazioni.                                                                                                                               |
| <b>Valore atteso</b>  |                                                                                                                                                                        |
| <b>Obiettivo n. 2</b> | Prevenzione del fenomeno del bullismo e attività di educazione stradale.                                                                                               |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                                                                                                                               |
| <b>Indicatore</b>     | Numero di giornate formative eseguite                                                                                                                                  |
| <b>Valore atteso</b>  | Da determinarsi secondo gli accordi presi con l'Istituto Comprensivo                                                                                                   |
| <b>Obiettivo n. 3</b> | Coinvolgimento attivo della comunità locale nella promozione della sicurezza, creando una rete di supporto che coinvolga cittadini, istituzioni locali e associazioni. |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                                                                                                                               |
| <b>Indicatore</b>     | Entro 31 dicembre 2025                                                                                                                                                 |
| <b>Valore atteso</b>  | Conseguimento target.                                                                                                                                                  |

## AREA GESTIONE DEL PERSONALE

Responsabile: dott. Vincenzo Greco – Segretario Comunale

Personale assegnato: nr. 1 istruttore cat. C



### **OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 90%)**

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui l'Area è deputata:

1. elaborazione stipendi mensili e tredicesima mensilità;
2. liquidazione mensile delle indennità accessorie (turno e rischio) spettanti al personale dipendente;
3. liquidazione indennità di missione e/o rimborso delle spese sostenute dai dipendenti in servizio esterno;
4. liquidazione compensi per lavoro straordinario e indennità per specifiche responsabilità;
5. calcolo, controllo, stampa mod.F24 ordinario del personale ed invii telematici;
6. calcolo controllo, stampa mod.F24EP del personale, integrazione con i dati della contabilità finanziaria, e invio telematico;
7. calcolo, controllo e stampa della denuncia mensile INPS UNIEMENS ed invio telematico;
8. stampa distinta per banca e produzione file netti per il tesoriere;
9. calcolo, controllo e trasmissione telematica autoliquidazione INAIL;
10. gestione rimborsi-versamenti dal mod.730;
11. elaborazione, controllo e trasmissione del Conto annuale;
12. predisposizione, controllo e invio telematico del mod.770 completo;
13. dichiarazione IRAP e relativa autoliquidazione;
14. elaborazione, controllo, stampa e trasmissione modelli C.U.;
15. raccolta dichiarazioni per detrazioni fiscali e assegno nucleo familiare e loro aggiornamento;
16. calcolo e liquidazione arretrati tabellari per applicazione nuovo CCRL ai dipendenti;
17. adempimenti connessi a nuove assunzioni, cessazioni, trasformazione del rapporto di lavoro (part-time, astensione per maternità, permessi vari, permessi L. 104/1992, ecc.);
18. programmazione triennale del fabbisogno del personale e previsioni di spesa;
19. gestione convenzioni per utilizzo personale dipendente di altri enti (redazione convenzioni, prospetti di rimborso e disposizioni di liquidazione);

20. supporto e predisposizione atti e procedimenti in materia di relazioni sindacali, contrattazione decentrata, valutazione del personale, liquidazione produttività individuale/collettiva e indennità di risultato;
21. gestione pratiche pensionistiche ed adempimenti di fine servizio/fine rapporto;
22. comunicazioni obbligatorie inizio e cessazione rapporti di lavoro;
23. elaborazione statistiche;
24. scarico certificati medici dal portale INPS ed invio richieste di visite fiscali.
25. dichiarazioni disabili;
26. adempimenti connessi al Fondo Perseo;
27. cessione del credito INPS/ex INPDAP;
28. approvvigionamento buoni pasto, consegna ai dipendenti e monitoraggio della corretta fruizione;
29. rilevazione permessi sindacali e l. 104/1992;
30. denunce all'INAIL infortuni, lavori pubblica utilità e malattie professionali;
31. comunicazione al Centro per l'Impiego;
32. liquidazione diritti di rogito spettanti al Segretario comunale;
33. affidamento incarico e liquidazione spettanze all'Organismo Indipendente di Valutazione;
34. determinazione trattenute salario accessorio in caso di assenze per malattia;
35. attivazione cantieri lavoro e liquidazione mensile dei compensi.

## OBIETTIVI DI SVILUPPO

Area Organizzativa: Gestione del Personale  
Responsabile di riferimento: Vincenzo Greco

Personale assegnato: nr. 1 categoria "C"  
Numero obiettivi: 3

|                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| <b>Obiettivo</b>      | Regolamento sul lavoro da remoto |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                         |
| <b>Indicatore</b>     | Entro 30 giugno 2025             |
| <b>Valore atteso</b>  | Adempimento svolto               |

|                       |                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo</b>      | Nuova struttura e definizione del Piano della Performance |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Sviluppo                                                  |
| <b>Indicatore</b>     | Entro 31.12.2025                                          |
| <b>Valore atteso</b>  | Adempimento svolto                                        |

|                       |                                                                      |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo</b>      | Svolgimento procedure di selezione per la copertura di posti vacanti |
| <b>Tipo obiettivo</b> | Mantenimento                                                         |
| <b>Indicatore</b>     | Esecuzione delle procedure (previste 3)                              |
| <b>Valore atteso</b>  | Adempimento svolto entro il 31.12.2025                               |

## 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.6 della 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;
- la Direttiva datata 4 marzo 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 e 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”.

**TABELLA RELATIVA ALLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 1 gennaio 2025**

| CATEGORIA | MASCHI | FEMMINE | Totale |
|-----------|--------|---------|--------|
| B         | 7      | 7       | 14     |
| C         | 1      | 16      | 17     |
| D         | 2      | 2       | 4      |
| PLA       | 2      | 2       | 4      |
| PLB       | 1      |         | 1      |

DI CUI PART TIME:

| CATEGORIA | MASCHI | FEMMINE | Totale |
|-----------|--------|---------|--------|
| C         |        | 1       | 1      |

DI CUI POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

| CATEGORIA | MASCHI | FEMMINE | Totale |
|-----------|--------|---------|--------|
| D         | 1      | 1       | 2      |
| PLB       | 1      |         | 1      |

Nell'ambito delle finalità espresse dal Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ossia *"favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità"*, viene adottato la presente sezione del Piao "azioni positive per il triennio 2024 – 2027 - 2026.

Con la sezione Azioni Positive viene programmata l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della conciliazione lavoro - famiglia, con particolare riferimento all'articolazione degli orari di lavoro, alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

**ANALISI DATI DEL PERSONALE**

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato del Comune di Zoppola, al 2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici: dipendenti n. 40 di cui donne n. 27, uomini n. 13.

**OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

- **Obiettivo: Programmare attività formative in modo da consentire pari possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi di formazione e di aggiornamento, come fattore di crescita e sviluppo professionale, anche in relazione agli avvicendamenti avvenuti e futuri.**

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Generale - Ufficio Personale - CUG.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

- **Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.**

**Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.**

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o a vario titolo, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Generale - Ufficio Personale - CUG.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o a vario titolo.

- **Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.**

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Generale - Responsabili di Area - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

- **Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.**

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite pubblicazione nell'apposita area dedicata al Comitato Unico di Garanzia sui siti internet dei Comuni associati di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive. In tale modo viene anche data informazione ai cittadini.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Generale - Responsabili di Area - Ufficio Personale - CUG.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

- **Obiettivo: Adozione regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale e attivazione necessarie azioni volte a rimuovere o ridimensionare le problematiche emerse dalla indagini sul personale dipendente.**

Finalità strategica: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'Amministrazione.

Azione positiva 1: Adozione di un codice di condotta per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro ogni forma di discriminazione, mobbing e molestie sessuali nei luoghi di lavoro.

Azione positiva 2: Realizzazione indagini sul personale dipendente "volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di misurazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico".

Azione positiva 3: Assicurare la massima informazione al personale dipendente sull'esistenza, sulle finalità e sulle procedure previste dal codice di condotta. Pubblicazione dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del codice di condotta e dei risultati aggregati delle rilevazioni sul personale dipendente sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Generale - Responsabili di Area - Ufficio Personale - CUG.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

La presente sezione viene determinata come proseguimento delle previsioni del precedente Piano ed ha durata triennale 2025 – 2026 - 2027.

Nel periodo di vigenza della presente sezione potranno essere presentati al CUG pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente da tenere in considerazione, alla scadenza, per un adeguato aggiornamento.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune di Zoppola adotta la presente sezione del PIAO quale “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 programmatica che riunisce in un unico atto:

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

Il Piano viene adottato ogni anno, in una prospettiva 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 quali 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 PNA 2024 – 2026 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 per il 2025), si approva il PTPCT 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 (per il 2025 il 31 marzo).

## GLI AGGIORNAMENTI

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre Aggiornamenti ai PNA.

Il primo PNA, PNA 2013, è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l’approvazione dalla Civit – Anac.

A seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni dell’ANAC, previste nel decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, l’Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013 mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità.

Con il PNA 2016, l’Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

L’obiettivo è stato quello di superare un’impostazione uniforme valutando fattori e cause di corruzione in contesti differenti, al fine di fungere da supporto alle amministrazioni, impegnate in questo nuovo compito, attraverso l’individuazione in via esemplificativa di alcune misure di contrasto specifiche per settore.

Nel PNA 2019, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall’Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall’ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Il PNA 2019, inoltre, consta di 3 Allegati:

1. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi
2. La rotazione “ordinaria” del personale
3. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Nel PNA 2022, i contenuti sono volti, nella Parte generale, a supportare gli RPCT delle amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative connesse all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e, circa l’organizzazione delle pubbliche amministrazioni, l’introduzione, con il D.L. 80/2021, del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) mentre la Parte speciale è incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici (ed implicazioni rispetto alla prevenzione della corruzione), il conflitto d’interessi e gli obblighi di trasparenza nella predetta materia. Il PNA 2022, inoltre, consta di 11 Allegati (a cui si rinvia consultando il seguente link <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>).

Eventuali modifiche che si rendessero opportune e/o necessarie, in considerazione dell’inadeguatezza dei contenuti della presente sottosezione del P.I.A.O. a garantire l’efficacia della prevenzione, sono approvate dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della

prevenzione della corruzione.

Per l'aggiornamento sono state seguite le procedure in precedenza descritte.

I contenuti della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026 trovano puntuale attuazione nell'ambito della Sottosezione "Performance Piano della Prestazione" del medesimo Piano o degli altri strumenti di programmazione previsti dal vigente regolamento di organizzazione. Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste costituiranno obiettivi trasversali o puntuali a seconda della loro natura. In tale sede le azioni verranno articolate e declinate con maggiore dettaglio, individuando indicatori, misure, tempistiche e risorse.

Il processo di valutazione del personale dovrà rendere evidente il grado di applicazione del piano ed in particolare l'OIV valuterà l'attuazione ed il rispetto di quanto previsto in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale dei dirigenti.

La Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è un documento suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti. Affinché tali operazioni possano essere efficacemente esercitate sarà necessario ampliare il monitoraggio della sua attuazione conformemente alle indicazioni del PNA 2022 – Parte Generale (Cap. 10 Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti – 10.2.1 Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni).

Per l'aggiornamento del presente Piano, riguardo alle misure da adottare nell'aggiornamento del Piano, si conferma la possibilità, per tutti i soggetti esterni all'amministrazione di presentare suggerimenti e richieste con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione, in ogni momento, durante il periodo di vigenza del Piano

## **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 codice penale.

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 dall'esterno, 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 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.

Il Sindaco del Comune di Zoppola ha provveduto a nominare il Segretario Comunale, Dott. Vincenzo Greco, come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. 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.

È 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 gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi

di indirizzo. Per questo motivo le varie fasi della predisposizione del PTPCT vengono affrontate anche in sede di Conferenza dei Servizi al fine di assicurare il miglior coinvolgimento. 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.

#### **Analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per una valutazione generale di contesto esterno si rinvia al Documento Unico di Programmazione DUP 2025 e relativa nota di aggiornamento, nonché alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata".

Relativamente all'analisi del **contesto interno** si deve tenere conto degli 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, che vengono illustrati nelle parti del Piano che seguono.

### **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".

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 Zoppola, infatti, risulta assegnatario dei seguenti finanziamenti del PNRR:

| Missione Componente Intervento | NOME TEMATICA                                                                                                                                                  | CODICE CUP      | DESCRIZIONE AGGREGATA                                                                                                                                                                    | IMPORTO FINANZIATO da Dipe |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| M1C1I0104                      | M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini                                                   | H51F22001060006 | MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE*                                                                               | 129.339,00                 |
| M1C1I0104                      | M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini                                                   | H51F22003100006 | PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND) *NOTIFICHE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA; NOTIFICHE VIOLAZIONI EXTRA CODICE DELLA STRADA;                                                       | 32.589,00                  |
| M1C1I0104                      | M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini                                                   | H51F22004240006 | APPLICAZIONE APP IO - ATTIVAZIONE SERVIZI                                                                                                                                                | 3.773,00                   |
| M2C4I0202                      | M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni | H55F20000650001 | INTERVENTO DI ARREDO URBANO NEL CAPOLUOGO E NELLE FRAZIONI COMUNALI: RIQUALIFICAZIONE DELLA FRAZIONE DI ORCENICO SUPERIORE. O.P. 321.                                                    | 70.000,00                  |
| M2C4I0202                      | M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni | H56E12000080002 | LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MIGLIORAMENTO SISMICO PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA DI CASTIONS "LE MARGHERITE". O.P. 324 *PIAZZA MICCOLI TOSCANO, 11                            | 900.000,00                 |
| M2C4I0202                      | M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni | H57H16000060004 | INTERVENTO DI ARREDO URBANO NEL CAPOLUOGO E NELLE FRAZIONI COMUNALI OOPP 302/2016                                                                                                        | 700.000,00                 |
| M2C4I0202                      | M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni | H57H16000080004 | LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA VIABILITA' COMUNALE (ASFALTATURE) OOPP 307/16                                                                                                 | 400.000,00                 |
| M2C4I0202                      | M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni | H59J22002180001 | CONVENZIONE CONSIP3 "SERVIZIO LUCE E DEI SERVIZI CONNESSI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI LOTTO 2" LAVORI DI RIFACIMENTO DELLA LINEA DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE IN VIA BACCHE A ZOPPOLA. | 57.370,00                  |
|                                | M2C4 Tutela del territorio e della risorsa idrica 2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni      | H53D20000950001 | INTERVENTO DI ARREDO URBANO NEL CAPOLUOGO E NELLE FRAZIONI COMUNALI: RIQUALIFICAZIONE DELLA FRAZIONE DI ORCENICO SUPERIORE                                                               | 140.000,00                 |

Con tabelle che costituiscono allegati al presente piano, si sono suddivisi e raggruppati i vari processi secondo l'area di appartenenza. Tali tabelle rappresentano, quindi, una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna al settore/servizio di competenza 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. 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 anti corruttive” 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;

#### **- 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 siano resi chiari ai dipendenti di questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- Livello generale. È 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 Zoppola.**

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 Zoppola ha adottato il suo Codice di Comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n.15 del 3 febbraio 2014.

**Per l'anno 2025 è programmato l'aggiornamento del Codice di Comportamento con l'approvazione di un documento integralmente rinnovato e adeguato alle nuove normative in materia.**

#### **– Rotazione del personale.**

L'intesa tra Governo, Regioni ed enti Locali del 24 luglio 2013 al punto nr. 4 prevede espressamente che "ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura di rotazione del personale l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione".

Per gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura, caratteristiche organizzative dell'Ente, non esistenza di figure professionali perfettamente fungibili e al fine di non compromettere l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, non risulta possibile procedere di fatto alla rotazione del personale operante in materie a più elevato rischio di corruzione di cui all'art. 10 del presente P.T.P.C.T.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5, della L. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. L'amministrazione comunque attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura. Inoltre, si procederà alla rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. L-quater) del D.lgs. 165/2001.

I Responsabili delle aree individuate a rischio di corruzione, applicano la misura della rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria dei provvedimenti.

Conformemente agli indirizzi espressi nel PNA 2016 (Paragrafo 7.2.2. Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione), ribaditi nel PNA 2018 e approfonditi nell'Allegato 2 (La rotazione "ordinaria" del personale) del PNA 2019 saranno definite e proposte in esito a conferenze di servizi tra RPC e Responsabili di servizio T.P.O., misure organizzative, sostenibili per le strutture comunali, con funzione preventiva che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, prendendo in considerazione quelle menzionate nel PNA 2016 (pag. 29), quelle di cui alla Deliberazione ANAC n. 555/2018 e di cui all'Allegato 2 – Paragrafo 5 del PNA 2019 purché compatibili e attuabili con le risorse umane a disposizione.

Si segnala che una misura organizzativa con effetti analoghi a quello della rotazione è stata introdotta con i recenti decreti sindacali di nomina dei Responsabili di Area e conferimento della titolarità di posizione organizzativa: tutti prevedono forme di sostituzione, in caso di assenza ed impedimento di fatto e di diritto dei dipendenti nominati, da parte di altro personale dell'ente con analogo incarico. Occorre inoltre dare evidenza che l'ente ha registrato nell'ultimo triennio (2022 - 2024) un consistente ricambio di personale con uscite ed ingressi di varie unità, di diverso profilo professionale e qualifica, che ha assicurato in termini sostanziali gli effetti della rotazione degli incarichi.

Infine, si richiama l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di conferenza unificata il 24 luglio 2013:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la conferenza delle regioni, l'ANCI e l'UPI s'impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

#### **- 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'esperimento 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, diversamente 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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'inconferibilità 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 preconstituire 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 Zoppola 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.

#### **- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower).**

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste hanno effetto dal 15 luglio 2023.

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "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".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed 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 amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

- l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;
- mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia 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.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del whistleblower secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del whistleblower è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 co. 2 d.lgs. 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 d.lgs. 165/2001) compatibilmente
- con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

La nozione di "dipendenti pubblici" pertanto non comprende:

- i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC,
- l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);
- i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro". Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "a-tecnico" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito" nel senso sopra indicato.

Il dipendente whistleblower è tutelato da "misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile". La tutela del whistleblower trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione. Il dipendente deve essere "in buona fede". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela" riservate allo stesso.

#### PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE

La misura generale di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) trova nell'ambito dell'ente una disciplina del c.d. canale interno di acquisizione della segnalazione con modalità informatica, tramite piattaforma informatica dedicata che assicuri l'anonimato con sistemi di crittografia, s'intende aggiungere un'ulteriore modalità di trasmissione come sotto precisata:

a) invio all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@comune.zoppola.pn.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni; l'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dalla sua struttura di supporto (UOC Prevenzione della corruzione e trasparenza), che ne garantiscono la riservatezza;

a1) il modulo da impiegare (messo a disposizione dalla struttura di supporto al RPCT) deve essere sottoscritto dal segnalante per poter essere conseguentemente processato secondo le tempistiche già previste nei precedenti PTPCT dell'ente;

a2) il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione, identifica il segnalante in base all'identità, la qualifica e il ruolo e separa immediatamente tali dati identificativi dal contenuto della segnalazione attribuendo a quest'ultima un apposito codice sostitutivo dei dati identificativi, in modo da poter processare la segnalazione in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario, come previsto dalla legge.

Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal "segnalante" sia:

- circostanziata

- riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti

- contenga una chiara descrizione dei fatti, tempi e modi con cui si è realizzata la presunta condotta illecita.

## ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto della riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione di eventuali soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il Responsabile può avvalersi di stretti collaboratori, facente parte dell'ufficio di supporto. Essi sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il Responsabile.

Il contenuto della segnalazione potrà essere trasmesso, a cura del Responsabile, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile entro e non oltre 30 giorni dalla trasmissione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti infondata, il Responsabile archivia la segnalazione.

Qualora risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) a comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente/responsabile T.P.O. della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- 2) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

I dirigenti/responsabili T.P.O. informano il Responsabile dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Resta impregiudicato e autonomo rispetto alla procedura di cui si tratta, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti e di segnalazione,

laddove non vi siano ipotesi di reato, alla Corte dei conti, all'ANAC o al Dipartimento della Funzione pubblica.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito il segnalante entro il termine di 60 giorni dall'avvio della procedura interna. La procedura individuata nel presente atto per il whistleblowing potrà essere sottoposta a revisione periodica.

### **- 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. È 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.

#### **- DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

La misura generale del c.d. pantouflage o revolving doors (art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.) è stata progressivamente realizzata nel corso delle precedenti annualità.

Sull'istituto il vigente PNA 2022 – 2024 dedica specifica trattazione a cui si rinvia per gli aspetti relativi all'ambito di applicazione (da pag. 65 a pag. 68 - 1.1 A chi si applica il divieto di pantouflage, 1.2 Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, 1.3 Quali sono i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, 1.4 cosa si intende per attività lavorativa o professionale in destinazione - Tabelle 10 e 11).

In attuazione degli indirizzi espressi dall'Autorità nel predetto piano si prevede l'introduzione delle sotto precisate misure volte a prevenire il fenomeno che comprende anche quelle precedentemente stabilite:

- a) nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei contratti da stipulare deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.
- e) dichiarazione da sottoscrivere precedentemente alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (acquisita al fascicolo del dipendente da parte dell'ufficio personale);
- f) nel caso in cui all'atto della cessazione dal servizio o dall'incarico un dipendente si rifiuti di sottoscrivere una dichiarazione anti-pantouflage, l'acquisizione di una dichiarazione del dipendente che sta per terminare il rapporto con l'amministrazione di essere stato informato del divieto di pantouflage (acquisita al fascicolo del dipendente da parte dell'ufficio personale).

RPCT inoltre proporrà, in sede di aggiornamento del Codice di comportamento integrativo dell'ente, l'inserimento di un dovere del dipendente di sottoscrivere, precedentemente alla cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui assume il duplice impegno:

- di rispettare il divieto di pantouflage,
- trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, che attesti l'assenza di violazione del divieto, con impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.

In merito alla verifica delle dichiarazioni rese (come in ipotesi che siano state omesse) l'amministrazione, tramite l'ufficio personale su richiesta del RPCT in sede di monitoraggio periodico, interroga le banche dati, liberamente consultabili o a cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC). Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

**- VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e, in ottemperanza allo stesso, quelle del Codice di comportamento dei dipendenti comunali, sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

**- VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DI COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO, NEL CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA.**

Necessità di verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di Commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013).

Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'Amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D.L.gs.

**- PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisc]a causa di esclusione dalla gara".

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità";

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

**2° PARTE – "PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ"**

**PREMESSA**

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 la presente sezione del PIAO 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 allegata contiene l'elenco degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente".

## **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 Zoppola è individuato nel Segretario Generale, 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.15 D. 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.23 D. Lgs. n.33/2013 e 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.33/2013 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.

## **Allegati alla sezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” (vengono confermati gli allegati al P.T.P.C. 2024 – 2026)**

1. Catalogo dei processi;
2. Descrizione dettagliata dei processi;
3. Registro degli eventi rischiosi;
4. Misurazione del livello di esposizione al rischio;
5. Misure preventive;
6. Obblighi di pubblicazione

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La sottosezione è composta da:

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantità vi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

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

Sulla base del modello organizzativo e della ottimale allocazione dei profili professionali sotto il profilo quali-quantitativo consente di aumentare la probabilità di raggiungimento degli obiettivi di Valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi al territorio ed alla collettività.

La strategia di pianificazione può prevedere di valutare i seguenti aspetti:

- a) capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vincoli di spesa vigenti;
- b) stima del trend delle cessazioni;
- c) stima del fabbisogno in prospettiva e in funzione degli obiettivi strategici relativi a:
  - digitalizzazione dei processi;
  - processi di esternalizzazione/internalizzazione e/o di potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni che impattano sul fabbisogno e sul profilo quali-quantitativo delle risorse umane.

In relazione alle dinamiche organizzative le strategie in materia di "capitale umano" devono tenere in conto di:

**Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica/incrementale, può essere misurata in termini di:

- a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- b) modifica del personale in termini di inquadramento;

**Strategie di copertura del fabbisogno/modalità di reclutamento:** inerente le strategie di reclutamento e acquisizione delle competenze necessarie e le scelte quali-quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- a) soluzioni interne all'amministrazione;
- b) mobilità interna tra settori;
- c) meccanismi di progressione di carriera;
- d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o training on the job (formazione sul posto di lavoro);
- e) job enlargement (ampliamento delle mansioni) attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- f) soluzioni esterne all'amministrazione;
- g) mobilità esterna in/out;
- h) forme flessibili di lavoro;
- i) concorsi;
- l) stabilizzazioni.

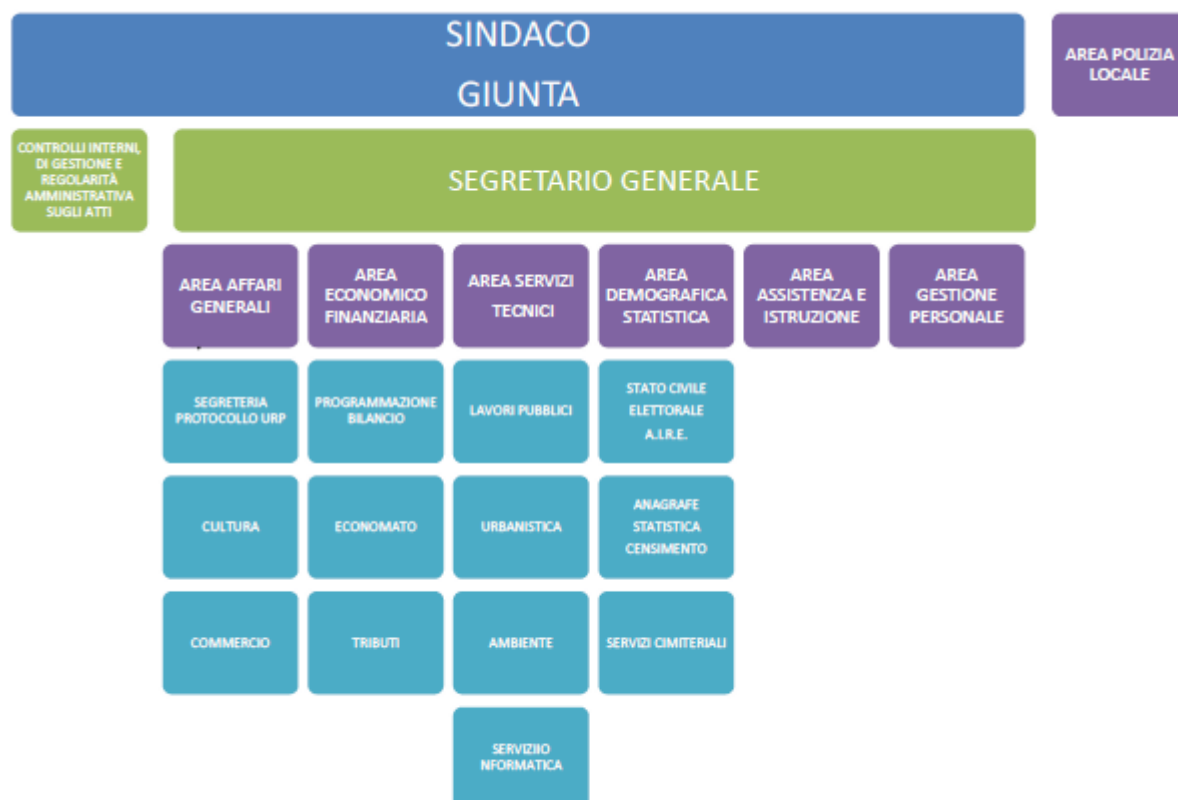
**Formazione del personale:** inerente le strategie per riqualificazione o potenziamento delle risorse umane in termini delle competenze tecniche e/o trasversali, organizzate per settore/ambito organizzativo, anche attraverso una progettazione degli interventi ad hoc ed alla definizione delle modalità organizzative, tra cui si possono prevedere:

- attivazione di risorse interne e/o esterne;
- definizione di obiettivi e i risultati attesi sotto il profilo della performance individuale e organizzativa.

### 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.

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Zoppola, da ultimo approvata con deliberazione giuntale n. 37 del 25.10.2021, è rappresentata dal seguente **organigramma**:



Nel 2025 la struttura organizzativa dell'Ente viene ridefinita attraverso la divisione dell'attuale Area dei Servizi Tecnici in due Aree distinte:

- **Area Lavori Pubblici e Patrimonio**
- **Area dei Servizi Tecnici**

La presente ridefinizione conseguentemente, integra e modifica anche il vigente **Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi**;

Per quanto concerne le limitazioni di spesa vigente e le facoltà assunzionali, si rimanda alla legge regionale 17 luglio 2015. n. 18 come modificata dalla legge regionale 6 novembre 2020, n. 20. Secondo quanto prescritto dal nuovo articolo 19, a decorrere dal 1° gennaio 2021, gli enti locali della Regione Friuli Venezia sono tenuti ad assicurare:

- l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale,
- la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale,
- la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.

In particolare, l'art.22 della L.R. 18/2015 stabilisce che gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia, differenziato per classi demografiche, che viene stabilito con deliberazione della Giunta regionale.

I valori soglia approvati con deliberazione della Giunta regionale n. 1885/2020, sono stati aggiornati, a decorrere dal 2022, con deliberazione n. 1994/2021: per i "Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti" (classe demografica del Comune di Zoppola) è pari al 27,20%.

È inoltre stabilito che, nel caso in cui l'Ente consegua un basso indicatore di sostenibilità del debito, è possibile innalzare il valore soglia relativo alla sostenibilità della spesa di personale nella seguente misura:

| <b>Classi di merito</b>                                      | <b>Incremento "percentuale valore soglia"</b> |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| a) comuni con indicatore 10.3 BDAP inferiore a 1% (Classe A) | 5,0                                           |
| b) comuni con indicatore 10.3 BDAP da 1% a 2,49% (Classe B)  | 3,0                                           |
| c) comuni con indicatore 10.3 BDAP da 2,5% a 5% (Classe C)   | 1,5                                           |

Poiché il Comune di Zoppola presenta i seguenti indicatori:

|             |      |
|-------------|------|
| - anno 2025 | 5,37 |
| - anno 2026 | 3,51 |
| - anno 2027 | 4,39 |

può incrementare il valore soglia dell'1,5% negli anni 2026 e 2027. Tale possibilità rimane confermata anche escludendo dal numeratore assunto per il calcolo (entrate dei primi tre titoli) l'importo delle somme di cui all'articolo 9, comma 16, L.R. 16/2023 da restituire alla Regione (gettito ILIA sui fabbricati di gruppo D) come risulta dal seguente prospetto:

| <b>Ricalcolo indicatore 8.2</b>                                       | <b>2025</b>         | <b>2026</b>         | <b>2027</b>         |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 1.7 Interessi                                                         | 197.792,00          | 182.891,00          | 174.450,00          |
| Titolo 4 della spesa                                                  | 524.857,00          | 281.741,00          | 290.005,00          |
| A detrarre                                                            |                     |                     |                     |
| 4.2.6. Contributi agli investimenti destinati al rimborso di prestiti | 221.854,00          | 142.768,00          | 61.282,00           |
| <b>Totale</b>                                                         | <b>500.795,00</b>   | <b>321.864,00</b>   | <b>403.173,00</b>   |
| Entrate primi 3 titoli                                                | 9.323.960,00        | 9.167.733,00        | 9.177.557,00        |
| a detrarre                                                            | 968.800,00          | 968.800,00          | 968.800,00          |
| <b>Entrate nette</b>                                                  | <b>8.355.160,00</b> | <b>8.198.933,00</b> | <b>8.208.757,00</b> |
| Indicatore ricalcolato                                                | 5,99%               | 3,93%               | 4,91%               |

La spesa del personale prevista per il triennio 2025/2027 è illustrata dal seguente prospetto ove viene dimostrato il rispetto dei vincoli di finanza pubblica:

| SPESE DEL PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027                       |                     |                     |                     |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| a sommare                                                                  | 2025                | 2026                | 2027                |
| VOCE PDC U.1.01.00.00 (retribuzioni e oneri riflessi)                      | 1.881.511,00        | 1.858.601,00        | 1.858.601,00        |
| VOCE PDC U.1.03.02.12 (lavoro flessibile)                                  | 3.000,00            | 0,00                | 0,00                |
| U.1.9.1.1 Rimborsi dovuti per spese per personale in convenzione, comando  | 5.530,00            | 5.530,00            | 5.530,00            |
| a detrarre                                                                 |                     |                     |                     |
| Spese per cantieri di lavoro                                               | 0,00                | 0,00                | 0,00                |
| Rimborsi ricevuti per spese di personale in comando, distacco, convenzione | 50.691,00           | 50.691,00           | 50.691,00           |
| <b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>                                           | <b>1.839.350,00</b> | <b>1.813.440,00</b> | <b>1.813.440,00</b> |

| ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027                                 |                     |                     |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| a sommare                                                                                       | 2025                | 2026                | 2027                |
| Titolo 1                                                                                        | 4.644.061,00        | 4.654.061,00        | 4.664.061,00        |
| Titolo 2                                                                                        | 3.586.501,00        | 3.493.694,00        | 3.493.518,00        |
| Titolo 3                                                                                        | 1.093.398,00        | 1.019.978,00        | 1.019.978,00        |
| a detrarre                                                                                      |                     |                     |                     |
| Rimborsi ricevuti pe spese per cantieri di lavoro                                               | 0,00                | 0,00                | 0,00                |
| Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni)          | 50.691,00           | 50.691,00           | 50.691,00           |
| Entrate vincolate ad assunzioni di personale provenienti da altri soggetti                      | 0,00                | 0,00                | 0,00                |
| Entrate correlate alla spesa per assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR | 0,00                | 0,00                | 0,00                |
| FCDE ACCANTONATO IN BILANCIO                                                                    | 278.789,92          | 278.934,15          | 279.078,38          |
| Importo tabella P di cui all'articolo 9, comma 16, L.R. 16/2023                                 | 968.801,00          | 968.801,00          | 968.801,00          |
| <b>TOTALE ENTRATE NETTE</b>                                                                     | <b>8.025.678,08</b> | <b>7.869.306,85</b> | <b>7.878.986,62</b> |
| <b>INDICATORE DI SOSTENIBILITA'</b>                                                             | <b>22,92%</b>       | <b>23,04%</b>       | <b>23,02%</b>       |
| VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO                                                      | 27,20%              | 27,20%              | 27,20%              |
| PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)      | 0,00%               | 1,50%               | 1,50%               |
| VALORE SOGLIA FINALE                                                                            | 27,20%              | 28,70%              | 28,70%              |
| <b>SCOSTAMENTO</b>                                                                              | <b>-4,28%</b>       | <b>-5,66%</b>       | <b>-5,68%</b>       |
| <b>LIMITE SPESA PERSONALE RISPETTATO</b>                                                        | <b>SI</b>           | <b>SI</b>           | <b>SI</b>           |

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'organizzazione del Lavoro Agile per il triennio 2025 – 2026 – 2027, è definita nell'allegata scheda.

**Viene programmata la predisposizione e l'approvazione del Regolamento per la prestazione di lavoro da remoto.**

## 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Con decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche”* necessarie per l'attuazione dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017.

Il piano dei fabbisogni deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali e obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009).

La programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, attraverso la prioritaria individuazione delle figure professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza e imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che conoscenze specifiche. Previa analisi delle esigenze, da un punto di vista quantitativo e qualitativo, per le amministrazioni diverse dalle amministrazioni statali, il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale ed è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni dei cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 165/2001; l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

Per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la “dotazione organica” non è più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge o da altra fonte.

La presente sezione costituisce anche atto di organizzazione interna per quanto riguarda l'individuazione di nuovi uffici o servizi, le attribuzioni di responsabilità e competenza ed inoltre ha lo scopo di dare attuazione in maniera più concreta al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sopra citato. Qualsiasi precedente contraria o incompatibile disposizione, anche regolamentare, deve pertanto ritenersi espressamente soppressa, revocata o modificata.

La struttura organizzativa del Comune di Zoppola è articolata in aree e servizi e le unità operative di base sono gli uffici che costituiscono il criterio informatore per le determinazioni del fabbisogno ritenuto occorrente per il perseguimento dei programmi dell'Ente (art.5 comma 5 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi).

Secondo quanto stabilito con deliberazione giuntale n. 85 del 25.10.2021 l'organigramma dell'Ente è stato così rivisto e articolato:

- AREA POLIZIA LOCALE;
- AREA AFFARI GENERALI;
- AREA ECONOMICO – FINANZIARIA;
- AREA SERVIZI TECNICI;

- AREA DEMOGRAFICA – STATISTICA;
- AREA ASSISTENZA E ISTRUZIONE;
- AREA GESTIONE PERSONALE;

**Con il presente PIAO 2025 – 2027 la struttura viene modificata tramite la creazione di una nuova area, denominata AREA LAVORI PUBBLICI, tramite il distacco di alcuni servizi dall'Area Servizi Tecnici;**

**Il nuovo assetto determinato struttura l'Ente con la seguente articolazione:**

- **Area POLIZIA LOCALE;**
- **Area AFFARI GENERALI;**
- **Area ECONOMICO – FINANZIARIA;**
- **Area SERVIZI TECNICI;**
- **Area LAVORI PUBBLICI e PATRIMONIO;**
- **AREA DEMOGRAFICA – STATISTICA;**
- **AREA ASSISTENZA E ISTRUZIONE;**
- **AREA GESTIONE PERSONALE;**

Nella revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente si è cercato di:

- Riordinare le competenze dei servizi, in particolare quelle inerenti le funzioni tecniche e di gestione del patrimonio, eliminando eventuali duplicazioni: ogni area sopra individuata gestisce procedimenti caratterizzati da omogeneità, individuati in modo univoco;
- di mantenere in essere convenzioni ex art. 30 D.lgs. 165/2001 per la gestione in forma associata di gestione dello sportello unico con il Comune di Pordenone;
- di non prevedere personale con qualifica dirigenziale, risultando assolto l'indirizzo volto alla tendenziale eliminazione degli incarichi di cui all'art. 19 comma 10 del D.lgs. 165/2001.

Dalla ricognizione effettuata all'interno delle diverse aree non risultano sussistere, per l'anno 2025, situazioni di eccedenza secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs 165/2001.

Per quanto concerne le limitazioni di spesa vigente e le facoltà assunzionali, si rimanda alla legge regionale 17 luglio 2015. n. 18 come modificata dalla legge regionale 6 novembre 2020, n. 20. Secondo quanto prescritto dal nuovo articolo 19, a decorrere dal 1° gennaio 2021, gli enti locali della Regione Friuli Venezia sono tenuti ad assicurare:

- l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale,
- la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale,
- la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.

In particolare l'art.22 della L.R. 18/2015 stabilisce che gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia, differenziato per classi demografiche, che viene stabilito con deliberazione della Giunta regionale. I valori soglia approvati con deliberazione della Giunta regionale n. 1885/2020, sono stati aggiornati, a decorrere dal 2022, con deliberazione n. 1994/2021: per i "Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti" (classe demografica del Comune di Zoppola) è pari al 27,20%, percentuale che per questo Ente non può essere integrata ulteriormente in quanto l'indicatore 10.3 BDAP è superiore al 5%.

**Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2025/2027 redatto in coerenza con gli atti  
programmatici contabili dell'esercizio 2025 – 2026 – 2027**

***Fabbisogno di personale a tempo indeterminato. Anno 2025.***

| Profilo                                  | Cat. | Fabbi-<br>sogno | Presenze<br>Effettive in<br>corso | Cessa-<br>zioni in<br>corso<br>d'anno | unità da<br>reclutare<br>2025 | Note                                                                          |
|------------------------------------------|------|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Area Vigilanza</b>                    |      |                 |                                   |                                       |                               |                                                                               |
| Commissario di Polizia Locale            | PLB  | 1               | 1                                 |                                       |                               |                                                                               |
| Agenti di Polizia Locale                 | PLA  | 4               | 4                                 |                                       | 1                             |                                                                               |
| Collaboratore Amministrativo             | B    | 1               | 1                                 |                                       |                               | Assunzione ai sensi<br>della Legge 68/1999                                    |
| Collaboratore amm.vo messo notificatore  | B    | 1               | 1                                 |                                       |                               |                                                                               |
| <b>TOTALE</b>                            |      | <b>7</b>        | <b>7</b>                          |                                       |                               |                                                                               |
| <b>Area Economico - Finanziaria</b>      |      |                 |                                   |                                       |                               |                                                                               |
| Funzionario/Istruttore direttivo         | D    | 1               | 1                                 |                                       |                               |                                                                               |
| Istruttore amm.vo (ragioneria - tributi) | C    | 4               | 4                                 |                                       |                               |                                                                               |
| <b>TOTALE</b>                            |      | <b>5</b>        | <b>5</b>                          |                                       |                               |                                                                               |
| <b>Area Affari Generali</b>              |      |                 |                                   |                                       |                               |                                                                               |
| Funzionario/Istruttore direttivo         | D    |                 |                                   |                                       |                               | Coperto con altro<br>funzionario dell'Ente<br>senza impatto sul bi-<br>lancio |
| Istruttore amm.vo                        | C    | 2               | 2                                 |                                       |                               |                                                                               |
| Istruttore amministrativo culturale      | C    | 1               | 1                                 |                                       |                               |                                                                               |
| Collaboratore amministrativo             | B    | 1               | 1                                 |                                       |                               | Assunzione ai sensi<br>della Legge 68/1999                                    |
| Collaboratore amministrativo             | B    | 1               | 1                                 |                                       |                               |                                                                               |
| <b>TOTALE</b>                            |      | <b>5</b>        | <b>5</b>                          |                                       |                               |                                                                               |
| <b>Area Demografico Statistica</b>       |      |                 |                                   |                                       |                               |                                                                               |
| Funzionario/Istruttore amm.vo            | D    | 1               | 1                                 |                                       |                               |                                                                               |
| Istruttore amm.vo                        | C    | 3               | 2                                 |                                       | 1                             |                                                                               |
| <b>TOTALE</b>                            |      | <b>4</b>        | <b>3</b>                          |                                       | <b>1</b>                      |                                                                               |
| <b>Area Assistenza e Istruzione</b>      |      |                 |                                   |                                       |                               |                                                                               |
| Istruttore amministrativo                | C    | 2               | 2                                 |                                       |                               |                                                                               |
| Collaboratore profilo OSS                | B    | 3               | 3                                 |                                       |                               | In servizio presso Cen-<br>tro Diurno Anziani                                 |
| <b>TOTALE</b>                            |      | <b>5</b>        | <b>5</b>                          |                                       |                               |                                                                               |
| <b>Area Gestione del Personale</b>       |      |                 |                                   |                                       |                               |                                                                               |

| Profilo                                      | Cat.             | Fabbisogno                                 | Presenze Effettive in corso | Cessazioni in corso d'anno | unità da reclutare 2025   | Note                                 |
|----------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| Istruttore amministrativo                    | C                | 1                                          | 1                           |                            |                           |                                      |
| <b>TOTALE</b>                                |                  | <b>1</b>                                   | <b>1</b>                    |                            |                           |                                      |
| <b>Area dei Servizi Tecnici</b>              |                  |                                            |                             |                            |                           |                                      |
| Istruttore direttivo tecnico                 | D                | 1                                          | 1                           |                            | 1                         |                                      |
| Istruttore tecnico e amministrativo          | C                | 4                                          | 4                           |                            |                           | 1 istruttore assegnato al SUAP di PN |
| <b>TOTALE</b>                                |                  | <b>5</b>                                   | <b>5</b>                    |                            | <b>1</b>                  |                                      |
| <b>Area dei Lavori Pubblici e Patrimonio</b> |                  |                                            |                             |                            |                           |                                      |
| Istruttore direttivo tecnico                 | D                | 1                                          | 1                           |                            |                           |                                      |
| Istruttore tecnico e amministrativo          | C                | 3                                          | 3                           |                            |                           |                                      |
| Collaboratore professionale - operaio        | B                | 4                                          | 4                           |                            |                           |                                      |
| <b>TOTALE</b>                                |                  | <b>8</b>                                   | <b>8</b>                    |                            |                           |                                      |
| <b>Utilizzo lavoro flessibile anno 2025</b>  |                  |                                            |                             |                            |                           |                                      |
|                                              | <b>Categoria</b> | <b>Numero di unità di cui si necessita</b> |                             | <b>Spesa prevista</b>      | <b>Spesa cofinanziata</b> |                                      |
| <b>Area Demografico-Statistica</b>           | B                | 1                                          |                             | 16.000                     | 0                         |                                      |

**Fabbisogno di personale a tempo indeterminato. Anni 2025 - 2027**

| Profilo                                      | Cat. | Fabbi-<br>sogno | unità<br>in forza previ-<br>ste nel 2025 | unità<br>teoricamente<br>in forza nel<br>2027 | assunzioni<br>previste nel<br>2025 |
|----------------------------------------------|------|-----------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Area Vigilanza</b>                        |      |                 |                                          |                                               |                                    |
| Commissario di Polizia Locale                | PLB  | 1               | 1                                        | 1                                             |                                    |
| Agenti di Polizia Locale                     | PLA  | 4               | 5                                        | 5                                             | 1                                  |
| Collaboratore Amministrativo                 | B    | 1               | 1                                        | 1                                             |                                    |
| Collaboratore amm.vo messo notificatore      | B    | 1               | 1                                        | 1                                             |                                    |
| <b>TOTALE</b>                                |      | <b>7</b>        | <b>8</b>                                 | <b>8</b>                                      | <b>1</b>                           |
| <b>Area Economico - Finanziaria</b>          |      |                 |                                          |                                               |                                    |
| Istruttore direttivo                         | D    | 1               | 1                                        | 1                                             |                                    |
| Istruttore amm.vo (ragioneria - tributi)     | C    | 4               | 4                                        | 4                                             |                                    |
| <b>TOTALE</b>                                |      | <b>5</b>        | <b>5</b>                                 | <b>5</b>                                      | <b>0</b>                           |
| <b>Area Affari Generali</b>                  |      |                 |                                          |                                               |                                    |
| Istruttore direttivo                         | D    |                 |                                          |                                               |                                    |
| Istruttore amm.vo                            | C    | 2               | 2                                        | 2                                             |                                    |
| Istruttore Amministrativo culturale          | C    | 1               | 1                                        | 1                                             |                                    |
| Collaboratore amministrativo                 | B    | 1               | 1                                        | 1                                             |                                    |
| Collaboratore amministrativo                 | B    | 1               | 1                                        | 1                                             |                                    |
| <b>TOTALE</b>                                |      | <b>5</b>        | <b>5</b>                                 | <b>5</b>                                      | <b>0</b>                           |
| <b>Area Demografico Statistica</b>           |      |                 |                                          |                                               |                                    |
| Istruttore direttivo amm.vo                  | D    | 1               | 1                                        | 1                                             |                                    |
| Istruttore amm.vo                            | C    | 3               | 3                                        | 3                                             | 1                                  |
| <b>TOTALE</b>                                |      | <b>4</b>        | <b>4</b>                                 | <b>4</b>                                      | <b>1</b>                           |
| <b>Area Assistenza e Istruzione</b>          |      |                 |                                          |                                               |                                    |
| Istruttore amministrativo                    | C    | 2               | 2                                        | 2                                             |                                    |
| Collaboratore OSS                            | B    | 3               | 3                                        | 3                                             |                                    |
| <b>TOTALE</b>                                |      | <b>5</b>        | <b>5</b>                                 | <b>5</b>                                      | <b>0</b>                           |
| <b>Area Gestione del Personale</b>           |      |                 |                                          |                                               |                                    |
| Istruttore amministrativo                    | C    | 1               | 1                                        | 1                                             |                                    |
| <b>TOTALE</b>                                |      | <b>1</b>        | <b>1</b>                                 | <b>1</b>                                      | <b>0</b>                           |
| <b>Area dei Servizi Tecnici</b>              |      |                 |                                          |                                               |                                    |
| Istruttore direttivo tecnico                 | D    | 2               | 2                                        | 2                                             | 1                                  |
| Istruttore amm.vo                            | C    | 4               | 4                                        | 4                                             |                                    |
| <b>TOTALE</b>                                |      | <b>6</b>        | <b>6</b>                                 | <b>6</b>                                      | <b>1</b>                           |
| <b>Area dei Lavori Pubblici e Patrimonio</b> |      |                 |                                          |                                               |                                    |
| Istruttore direttivo tecnico                 | D    | 1               | 1                                        | 1                                             |                                    |
| Istruttore tecnico e amministrativo          | C    | 3               | 3                                        | 3                                             |                                    |
| Collaboratore professionale - operaio        | B    | 4               | 4                                        | 4                                             |                                    |
| <b>TOTALE</b>                                |      | <b>8</b>        | <b>8</b>                                 | <b>8</b>                                      | <b>0</b>                           |

## **PIANO DELLE ASSUNZIONI NEL TRIENNIO 2025 – 2027**

### ***Assunzioni a tempo indeterminato***

La normativa regionale in materia di assunzione di personale dipendente, in modo particolare l'art. 20 della L.R. 18/2016, indica di procedere alla copertura dei posti vacanti del personale non dirigente nella P.A. mediante:

- *immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, provenienti da altre amministrazioni del Comparto unico, appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale, dichiarati in eccedenza ai sensi dell'articolo 22. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nella posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza;*
- *mobilità di Comparto;*
- *mobilità intercompartimentale;*
- *procedure selettive, conformi ai principi dell'articolo 26, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura adeguata e comunque non inferiore al 50 per cento dei posti disponibili, o avviamento dalle liste di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, o utilizzo di graduatorie, in corso di validità, di concorsi pubblici già esperiti presso altre amministrazioni del Comparto unico, ai sensi di quanto previsto dall' articolo 16 della legge regionale 15 aprile 2005, n. 8 (Disposizioni in materia di personale regionale, di comparto unico del pubblico impiego regionale e di personale del Servizio sanitario regionale), o presso altre pubbliche amministrazioni, o contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia.*

Conseguentemente il Comune di Zoppola procederà al reclutamento del personale previsto nella programmazione del fabbisogno del personale secondo le linee sopra esposte.

Qualora in corso d'anno emergano necessità di avvicendamento di personale si procederà alla copertura dei posti vacanti nelle modalità sopra esposte.

Eventuali utilizzi di personale a tempo determinato saranno oggetto di valutazioni specifiche in relazione alle esigenze operative.

| Anno 2025 |        |                                                       |                            |                                              |                                |
|-----------|--------|-------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|
| Cat.      | numero | profilo professionale                                 | area                       | tipologia di assunzione                      | note                           |
| C         | 1      | istruttore amministrativo                             | Demografico-Statistica     | graduatoria ente esterno, concorso           |                                |
| D         | 1      | Istruttore direttivo tecnico                          | Servizi Tecnici            | graduatoria ente esterno, concorso           |                                |
| PLA       | 1      | Agente di Polizia Locale                              | Polizia Locale - Vigilanza | mobilità, graduatoria ente esterno, concorso | per sostituzione di cessazione |
| Anno 2026 |        |                                                       |                            |                                              |                                |
| Cat.      | numero | profilo professionale                                 | area                       | tipologia di assunzione                      | note                           |
| D         |        | istruttore direttivo amministrativo/tecnico/contabile | //                         | Mobilità/Graduatoria/Concorso                | Eventuale copertura turn over  |
| C         |        | istruttore amministrativo/contabile/tecnico           | //                         | Mobilità/Graduatoria/Concorso                | Eventuale copertura turn over  |
| B         |        | Collaboratore                                         | //                         | Mobilità/Graduatoria/Concorso                | Eventuale copertura turn over  |
| Anno 2027 |        |                                                       |                            |                                              |                                |
| Cat.      | numero | profilo professionale                                 | area                       | tipologia di assunzione                      | note                           |
| D         |        | istruttore direttivo amministrativo/tecnico/contabile | //                         | Mobilità/Graduatoria/Concorso                | Eventuale copertura turn over  |
| C         |        | istruttore amministrativo/contabile/tecnico           | //                         | Mobilità/Graduatoria/Concorso                | Eventuale copertura turn over  |
| B         |        | Collaboratore                                         | //                         | Mobilità/Graduatoria/Concorso                | Eventuale copertura turn over  |

# FORMAZIONE DEL PERSONALE

## Premessa

La formazione del personale è uno degli strumenti principali per migliorare la qualità dei servizi pubblici, promuovendo la crescita professionale e l'adeguamento delle competenze alle esigenze della pubblica amministrazione. La presente relazione si inserisce nel contesto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con l'obiettivo di definire un percorso di formazione continua, in linea con le indicazioni fornite dal Ministro per la Funzione Pubblica e in coerenza con le priorità strategiche dell'amministrazione pubblica.

## Direttive Ministeriali

Le linee guida principali per la formazione del personale, espresse dalle direttive ministeriali, si sintetizzano nei seguenti principi:

1. **Aggiornamento continuo delle competenze:** È necessario garantire che tutti i dipendenti pubblici abbiano opportunità di aggiornare le proprie competenze professionali in un contesto che evolve rapidamente. Questo include formazione su temi come la digitalizzazione, l'innovazione tecnologica, e la gestione delle risorse pubbliche.
2. **Orientamento ai risultati e alla performance:** La formazione deve essere finalizzata a migliorare l'efficacia e l'efficienza della pubblica amministrazione, con un focus sui risultati e sulla misurazione delle performance individuali e organizzative.
3. **Inclusività e pari opportunità:** La formazione deve essere accessibile a tutti i dipendenti pubblici, con un'attenzione particolare alla valorizzazione delle diversità e alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo.
4. **Integrazione con la digitalizzazione e l'innovazione:** Il processo formativo deve essere integrato con l'adozione di tecnologie digitali e deve preparare i dipendenti ad affrontare le sfide legate alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

## Obiettivi della Formazione del Personale

In conformità con le indicazioni ministeriali, gli obiettivi strategici della formazione del personale nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sono i seguenti:

1. **Rafforzamento delle competenze digitali:** In linea con le priorità del Governo, la formazione del personale sarà orientata a sviluppare competenze avanzate in materia di digitalizzazione, con particolare attenzione all'uso delle piattaforme e degli strumenti digitali per la gestione dei servizi pubblici.
2. **Sviluppo delle competenze trasversali:** Oltre alle competenze tecniche, si intende promuovere l'acquisizione di competenze trasversali, come la gestione del cambiamento, la comunicazione interpersonale, la leadership e la gestione delle risorse umane.
3. **Potenziamento delle capacità di problem-solving e decision-making:** La formazione si concentrerà sul rafforzamento delle capacità decisionali del personale, in modo che i dipendenti possano affrontare efficacemente le sfide quotidiane e contribuire a migliorare la qualità dei servizi pubblici.
4. **Promozione della cultura dell'efficienza e della trasparenza:** La formazione contribuirà a diffondere tra i dipendenti una maggiore consapevolezza delle tematiche relative alla trasparenza amministrativa e all'efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

## Metodologia della Formazione

La formazione sarà organizzata seguendo un approccio misto, che include:

1. **Formazione in presenza:** Le sessioni formative in aula per il personale, incentrate su tematiche specifiche e tecniche, saranno tenute da esperti esterni o interni all'amministrazione, con l'obiettivo di garantire un aggiornamento pratico e interattivo.
2. **E-learning e formazione a distanza:** Saranno implementati corsi online per consentire una fruizione flessibile della formazione, favorendo l'accesso anche ai dipendenti che, per motivi operativi o logistici, non possano partecipare a corsi in presenza.
3. **Laboratori e gruppi di lavoro:** Saranno organizzati laboratori pratici e gruppi di lavoro per stimolare la collaborazione tra dipendenti e migliorare le competenze pratiche nella gestione di progetti complessi.
4. **Piani di sviluppo individuali:** Ogni dipendente avrà un piano di sviluppo individuale, creato in collaborazione con i responsabili delle risorse umane, che identificherà le aree di crescita e i percorsi formativi adatti alle esigenze individuali.

## **Modalità Formativa**

Le attività formative sono programmate e realizzate, anche con il sistema della didattica a distanza e utilizzando eventuali soggetti formatori esterni; L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avviene utilizzando strumenti utili a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.

Nel corso della formazione, ove previsto, sono svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

Ove possibile si incentiverà anche la formazione interna sia avvalendosi della possibilità di persone a tale scopo formate, sia favorendo la condivisione e lo scambio di competenze e conoscenze acquisite dal personale.

## **Monitoraggio e Valutazione**

Per garantire l'efficacia del piano di formazione, saranno implementati sistemi di monitoraggio e valutazione. Ogni attività formativa sarà valutata attraverso questionari di soddisfazione, mentre le competenze acquisite saranno monitorate mediante test di apprendimento e analisi delle performance nel lavoro.

Inoltre, sarà previsto un follow-up a lungo termine per verificare se le competenze acquisite siano effettivamente trasferite nelle attività quotidiane e abbiano un impatto positivo sulle performance organizzative.

## **Azioni Formative**

Le azioni formative programmate per il triennio 2025 - 2027 sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:

### **Formazione obbligatoria in materia di sicurezza**

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

1. corso sulla sicurezza generale sul lavoro per neoassunti;
2. aggiornamento periodico lavoratori (generale e rischio specifico);
3. utilizzo attrezzature di lavoro;
4. formazione addetti emergenza (prevenzione incendio);
5. formazione addetti emergenza (primo soccorso);
6. aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio);
7. aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso);
8. aggiornamento annuale rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza;

### **Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

La formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e deve essere rivolta al personale dipendente, prevedendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

### **Formazione obbligatoria in materia di trattamento di dati personali**

Il Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) prevede l'obbligo della formazione per le pubbliche amministrazioni ed imprese in materia di protezione dei dati personali per tutte le figure presenti nell'organizzazione.

La formazione è finalizzata ad illustrare i rischi generali e specifici dei trattamenti di dati, le misure organizzative, tecniche ed informatiche adottate, nonché le responsabilità e le sanzioni.

### **Formazione digitale obbligatoria tramite adesione al portale Syllabus**

La formazione digitale obbligatoria ha ad oggetto lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: le stesse sono relative ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti tecnologici e della collaborazione.

I contenuti sono fruibili tramite l'utilizzo del portale Syllabus, la nuova piattaforma dedicata alla formazione di tutti i dipendenti pubblici realizzata dal Dipartimento della funzione pubblica. Syllabus consentirà lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso un ampio catalogo di corsi e percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

### **Formazione specifica**

La formazione specifica riguarda corsi afferenti i servizi facenti capo a ciascun settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente: su autorizzazione dei Responsabili dei servizi, anche a seguito di richiesta dei dipendenti, al fine di avere una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, vengono approfonditi i temi di volta in volta ritenuti di rilevante interesse per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente.

Il Comune di Zoppola, 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 ed 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.

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 e accompagnamento dei processi di cambiamento e di innovazione del sistema delle Autonomie Locali.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Si premette che questa parte non deve necessariamente essere realizzata per le amministrazioni che adottano il PIAO in forma semplificata come il Comune di Zoppola.

Come già previsto nei Piani precedenti, si ritiene che l'attività di monitoraggio, sia pur in forma semplificata, sia comunque utile per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate in particolare per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Conseguentemente il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, 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'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

# Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GRECO VINCENZO  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 07/04/2025 12:24:08

NOME: TIUS ANTONELLO  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 07/04/2025 12:27:54