



**COMUNE DI FONTANAFREDDA
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

(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)

Approvato con deliberazione G.C. n. 64 del 31/03/2025

INTRODUZIONE

Quadro normativo di riferimento

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) rappresenta il nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni ed ha l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso.

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tale disposizione lo ha reso obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni i, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Il PIAO è adottato nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed ha l'obiettivo di assorbire e razionalizzare i principali atti di pianificazione e programmazione dell'amministrazione.

Il termine di adozione del PIAO, definito dal DM 132/2022 che vi ha dato definitiva attuazione, è fissato nel 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.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D. Lgs. n.150/2009;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

L'art. 1 comma 3 del DPR 24 Giugno 2022 n. 81 prevede che gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione. Trattasi del Decreto n. 132/2022, in vigore dal 22 settembre 2022, che all'art. 6 prevede modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Ne risulta:

SEZIONE	SOTTOSEZIONI (OVE PREVISTE)	OBBLIGO DI INSERIMENTO
SEZIONE 1	Scheda anagrafica dell'amministrazione	SI
SEZIONE 2	2.1 Valore pubblico	NO
	2.2 Performance	NO
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI
SEZIONE 3	3.1 Struttura organizzativa	SI
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI
	3.3 Piano triennale fabbisogni personale	SI
	3.4 Piano della formazione	SI
SEZIONE 4	Monitoraggio	NO

Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

Il presente documento viene redatto in conformità al decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (ex art. 6 del D.L. 80/2021) con il quale sono state individuate ed abrogate le disposizioni che prevedono adempimenti relativi ai piani assorbiti.

Struttura del documento

Il presente documento si compone di cinque sezioni:

Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione" dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione;

Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione", composta dalle seguenti sotto-sezioni:

- sottosezione 2.2 "Performance";
- sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", composta dalle seguenti sottosezioni:

- sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa": modello organizzativo adottato dall'amministrazione;
- sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile". In questa sottosezione sono indicati, incoerenza con le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
- sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale";
- sottosezione 3.4 "Piano della formazione".

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Fontanafredda
Regione	Friuli Venezia Giulia
Provincia	Pordenone
Indirizzo	Via Puccini 8
Codice fiscale	00162440937
Partita IVA	00162440937
Codice ISTAT	093022
Codice IPA	c_d670

Telefono	0434 567611
Posta elettronica ordinaria	info@comune.fontanafredda.pn.it
Posta elettronica certificata (PEC)	comune.fontanafredda@certgov.fvg.it
Sito internet istituzionale	https://www.comune.fontanafredda.pn.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 Piano della performance 2025/2027 (allegato E)

PREMESSE

L'amministrazione comunale, in relazione a quanto stabilito dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è tenuta a definire metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Prestazione individuale e quella organizzativa.

Il Piano della Prestazione è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili di area e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il Piano della Prestazione è parte integrante del ciclo di gestione che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della Prestazione, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 ha ritenuto opportuno normare la materia in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009. L'art. 6 della L.R. n. 16/2010 così recita:

"1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Per le finalità di cui al comma 1 le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:

- a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;
- b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
- c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

3. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione o dell'ente; essi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili".

Λ°Λ°Λ

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dal Documento Unico di Programmazione, dal Piano Triennale delle Opere Pubbliche e dal Bilancio Previsionale Triennale, dal P.E.G., dalle Linee Programmatiche dell'Amministrazione, dal Piano trasparenza, dal Piano anticorruzione, dal Regolamento per i Controlli interni e dal Codice di

comportamento, costituiscono il Piano della Prestazione del Comune di Fontanafredda.

È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della Prestazione. Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della Prestazione".

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della Prestazione dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi.

I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PRESTAZIONE

Nel presente piano gli obiettivi sono:

- definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;
- definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la prestazione attesa dall'ente;
- misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di prestazione (e relativi target);
- commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Gli obiettivi del PEG sono articolati in azioni, secondo la filosofia del "project management" e con i tempi intermedi di realizzazione.

PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il presente piano viene redatto nel rispetto dei seguenti documenti programmatici:

- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 787 del 18.12.2024;
- Bilancio di Previsione 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 88 del 18.12.2024;
- Piano Esecutivo di Gestione parte finanziaria 2025 - 2027 approvato con deliberazione della Giunta comunale del 16/01/2025.

Il PEG definisce gli obiettivi di ciascuna missione e li affida, unitamente alle risorse necessarie, ai coordinatori. Il documento si articola per centri di costo e centri di responsabilità come di seguito indicato. Per ogni centro di costo, ciascun Responsabile provvede alla contabilizzazione ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo. I relativi dati, ai sensi dell'articolo 32 del d.lgs. 33/2013 (obblighi di pubblicazione dei servizi erogati) e s.m.i. andranno pubblicati sul sito istituzionale del comune:

Area 1 Amministrativo-Finanziaria e Personale 01 organizzazione

- 02 Ufficio contratti
- 03 Ufficio protocollo
- 04 Ufficio gestione atti
- 05 Ufficio messi, centralino 06 Ufficio contabilità
- 07 Ufficio economato
- 08 Sistemi informative
- 09 Servizio tributi
- 10 Servizio personale
- 11 Gestione affari legali
- 12 Assicurazioni

Area 2 Servizi Territoriali

- 13 Ufficio patrimonio e servizio manutenzioni
- 14 Ufficio lavori pubblici
- 15 Servizio gestione cimiteri
- 16 Servizio viabilità e trasporti

Area 3 Urbanistica ed Edilizia Privata

- 17 Ufficio edilizia privata
- 18 Ufficio piani urbanistici
- 18 Ufficio commercio

Area 4 – Anagrafe

- 19 Ufficio Stato civile 17 Ufficio elettorale

- 20 Ufficio anagrafe
- 21 Ufficio cimiteriale
- 22 Ufficio statistico
- 23 Servizio anagrafe canina
- Area 5 – Servizi alla persona**

- 24 Biblioteca civica
- 25 Ufficio Cultura/associazionismo
- 26 Istruzione -Trasporti scolastici- Refezione scolastiche
- 27 Utilizzo sale
- 28 Servizi sociali residuali e politiche giovanili
- 29 Sportello informa famiglia

Area 6 - Ambiente

- 30 Ufficio ambiente

Area 7 – Vigilanza Urbana

- 31 Servizio sicurezza

^°^°^

Gli obiettivi dell'ente, per il 2025 coincidono dal punto di vista generale con tutte le attività previste nel DUP. Gli obiettivi dell'Ente sono stati validati dall'OIV con nota prot. n. 5740 del 25/03/2025. Gli obiettivi si distinguono in obiettivi trasversali, obiettivi strategici ed obiettivi operativi.

La performance del Comune di Fontanafredda contempla i seguenti obiettivi:

- OBIETTIVI TRASVERSALI: peso 40
- OBIETTIVI INDIVIDUALI DI CIASCUN RESPONSABILE: peso 60

^°^°^

OBIETTIVI TRASVERSALI:

Obiettivo n. 1

Obiettivo strategico "PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA":

Prosecuzione dell'attuazione e aggiornamento degli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni da parte dell'amministrazione comunale di Fontanafredda.

Con il d. lgs n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" è stato definito il "comportamento" di trasparenza cui il personale dipendente non può sottrarsi in quanto preordinato ad integrare l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dall' amministrazione pubblica a fini della prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune, degli atti e provvedimenti esplicitati nel piano triennale anticorruzione, di quelli espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge, nonché di quelli indicati nell'elenco esemplificato allegato al piano triennale per la trasparenza e l'integrità del comune di Fontanafredda.

Stato Di Attuazione

L'obiettivo ha trovato già un buon grado di attuazione.

Il sito e in particolare la sezione "Amministrazione Trasparente", sono oggetto di costante aggiornamento

Obiettivo Operativo Anno 2024

"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": l'obiettivo consiste nel migliorare, adeguare e implementare i dati nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente". Pubblicare e trasmettere i dati di cui all'art. 1, comma 32, L. 190/2012 all'ANAC (attività assegnata al TPO-Responsabile del Servizio Amministrativo sulla base dei files caricati dai singoli responsabili).

Indicatore Di Risultato

Aggiornamento dati "Amministrazione trasparente" come indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Pubblicazione e trasmissione dei dati di cui all'art. 1, comma 32, L. 190/2012 all'ANAC.

Peso Dell'obiettivo Operativo

5% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 1 – Amministrativa finanziaria
5% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 2 – Servizi territoriali
5% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 3 – Edilizia Urbanistica
5% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 4 - Anagrafe
5% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 5 – Servizi alla Persona
5% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 6 – Ambiente
5% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 7 – Polizia Locale
5% sul totale obiettivi assegnati al Segretario Comunale

^°^°^

Obiettivo n. 2

Obiettivo strategico "Formazione del personale":

In attuazione della Direttiva del Ministro Zangrillo del 24/01/2024 e della successiva Direttiva del 14/01/2025 aventi ad oggetto la valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti, si pone l'accento sul ruolo cruciale della formazione nello sviluppo del personale del settore pubblico. L'obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell'apprendimento continuo che consenta di migliorare le competenze del personale, l'efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi.

La P.A. è tenuta ad assegnare un obiettivo che impegni la figura apicale nella promozione di un'adeguata partecipazione all'attività formativa per un impegno non inferiore a 40 ore.

Stato Di Attuazione

Quotidianamente l'ente attua un'azione improntata alla legalità e al rispetto delle disposizioni e dei principi fondanti la buona amministrazione.

Obiettivo Operativo Anno 2025

Rispetto obbligo formativo

Indicatore Di Risultato

Attività di accreditamento nella piattaforma Syllabus, avvio processo formativo, monitoraggio formazione

Peso Dell'obiettivo Operativo

5% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 1 – Amministrativa finanziaria
5% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 2 – Servizi territoriali
5% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 3 – Edilizia Urbanistica
5% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 4 - Anagrafe
5% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 5 – Servizi alla Persona
5% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 6 – Ambiente
5% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 7 – Polizia Locale
5% sul totale obiettivi assegnati al Segretario Comunale.

^°^°^

Obiettivo n. 3

Obiettivo strategico: mantenimento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui al D.P.C.M. 22.09.2014.

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

In Friuli Venezia Giulia, L'indicatore di tempestività dei pagamenti è calcolato con le modalità stabilite all'art. 9 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 settembre 2014 e successiva circolare n. 22 del 22 luglio 2015, ovvero come la somma per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.

Obiettivo Strategico Anno 2025

Mantenimento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui al D.P.C.M. 22.09.2014. L'indicatore è definito in termini di scostamento medio di pagamento dalla data di scadenza stabilita di norma in 30 giorni salvo diversa pattuizione tra le parti, rapportato agli importi complessivamente pagati. Se tale indicatore è positivo si ha un ritardo rispetto al termine medio, se è negativo si ha un pagamento "veloce".

Indicatore Di Risultato

Per il Comune di Fontanafredda l'indicatore per IV° trimestre 2024 è pari a "- 17,00". Ciò significa che in media i pagamenti avvengono molto prima del termine contrattualmente o normativamente previsto. Mantenere, o solo avvicinare, tale standard è già sintomo di elevata efficienza. L'obiettivo è quindi quello di mantenere una tempistica rispettosa del termine di legge"

Peso Dell'obiettivo Operativo

30% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 1 – Amministrativa finanziaria

30% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 2 – Servizi territoriali

30% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 3 – Edilizia Urbanistica

30% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 4 - Anagrafe

30% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 5 – Servizi alla Persona

30% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 6 – Ambiente

30% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile dell'Area 7 – Polizia Locale

30% sul totale obiettivi assegnati al Segretario Comunale

^°^°^

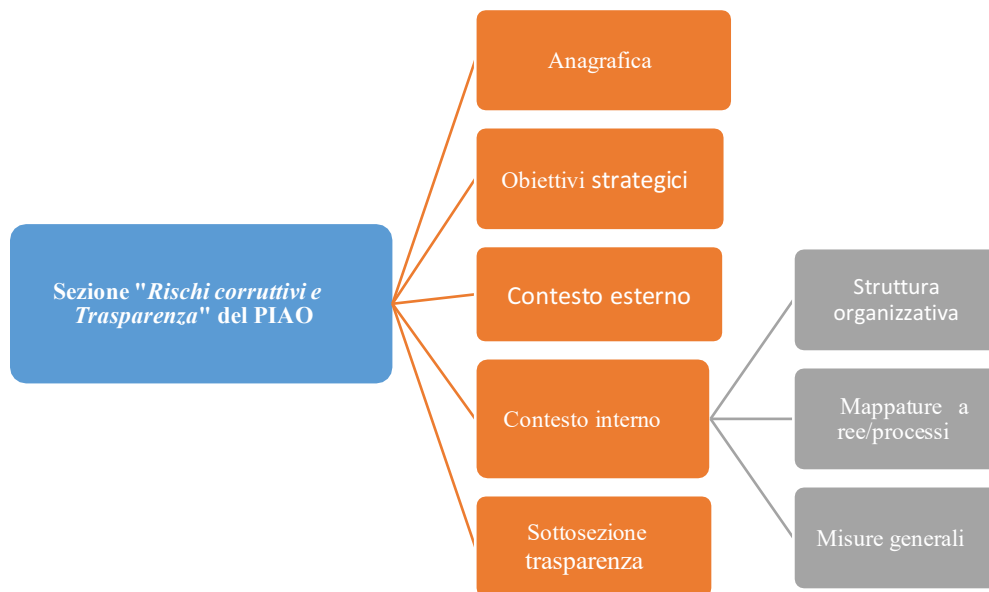
Per l'Area n. 7 – Servizio vigilanza: l'Amministrazione ha deciso di dare continuità al "progetto obiettivo" già approvato nel 2024 in risposta ad una specifica esigenza del territorio e rispondente all'interesse pubblico di garantire la sicurezza urbana e la sicurezza stradale. Il progetto prevede, nello specifico, il potenziamento dei servizi di controllo serali/notturni, attualmente non svolti, in accordo con le Forze di Polizia (Compagnia Carabinieri di Sacile) e la copertura di servizi ulteriori. Il progetto viene finanziato con i fondi di cui all'art. 208 Cds. Si riporta la descrizione del progetto indicato nella scheda n.1 del Servizio vigilanza. *"Potenziare il senso di sicurezza della comunità attraverso l'implementazione di misure protettive per i residenti nel territorio, che includano la pianificazione di pattuglie, presidi e servizi dissuasivi diffusi per contrastare e prevenire comportamenti criminali. L'obiettivo è salvaguardare le fasce di popolazione più vulnerabili o a rischio. Saranno potenziati i controlli stradali, concentrandosi soprattutto sulle vie ad alto traffico e utilizzando attrezzature specializzate come telelaser, etilometro, test speditivi droga e rilevatore GLK sinistri. L'obiettivo è prevenire e reprimere le violazioni delle norme stradali che maggiormente influiscono sulla sicurezza e sul verificarsi di incidenti stradali. Questa attività sarà condotta in stretto coordinamento con enti sovraordinati come la Questura e la Prefettura, nonché la locale stazione dei Carabinieri, con l'adozione di interventi mirati per migliorare gli standard di sicurezza. Verrà realizzato un progetto, con i proventi ex art. 208 e 142 CDS, per potenziare il servizio in orari altrimenti non presidiati."*

Gli obiettivi di performance approvati vengono riportati in allegato (sub "E") al presente documento.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sezione è redatta dal Segretario comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in Comune di Fontanafredda. Il P.T.P.C. 2025-2027 rappresenta l'aggiornamento del P.T.P.C.T. – Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 01.02.2024.

La sezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO è così composta:



Il presente piano anticorruzione viene redatto in una linea di sostanziale continuità con i precedenti e di allineamento agli atti di indirizzo dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Come per prassi consolidata, all’elaborazione del Piano ha partecipato l’intera struttura amministrativa, in primis il Segretario Generale in carica e tutti i Titolari di Posizione organizzativa, che detengono una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti dell’ente, tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come di consueto nell’elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2025-2027 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente: • la mission istituzionale del Comune di Fontanafredda; • la sua struttura organizzativa e l’articolazione funzionale; • la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio; • le modalità di effettuazione del monitoraggio.

2.3.1 Anagrafica del comune

SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	Comune di Fontanafredda
INDIRIZZO	Via G. Puccini, 8, 33074 Fontanafredda PN
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	00162440937 00162440937
CONTATTI	0434.567611 e-mail e pec comune.fontanafredda@certgov.fvg.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.fontanafredda.pn.it/
SINDACO	Michele Pegolo
RPCT	Lucia Riotto Decreto N°3 del 12/01/2023
RUOLO SVOLTO DAL RPCT	Segretario Comunale
NUMERO ABITANTI	12901
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI*	40 al 30.12.2024

2.3.2 Obiettivi strategici

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza sono principalmente i seguenti:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata;
- integrazione del monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.

2.3.3 Contesto esterno

Per l’analisi del contesto esterno del Comune di Fontanafredda, si rimanda a quanto previsto da:

- i dati ISTAT dei delitti denunciati dalle forze di polizia all'Autorità Giudiziaria nella Provincia di Pordenone nell'anno 2022, che sono stati 6.630;
- il Report al 30 settembre 2023 del Ministero dell’Interno (Dipartimento della Pubblica Sicurezza - Direzione della Polizia Criminale - Servizio Analisi Criminale), da cui si evince che nella Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia si sono registrati n.7 atti intimidatori nei confronti degli Amministratori Locali;
- la Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia - 2° semestre 2022, presentata dal Ministro dell’Interno al Parlamento.

Si riportano di seguito due estratti della Relazione che si riferiscono rispettivamente alle proiezioni della criminalità organizzata sul territorio della Regione Friuli-Venezia Giulia (da pag.265 a 267) e sul territorio delle Province di Pordenone, Gorizia e Udine (esclusa quella di Trieste, da pag.496 a 500):

“FRIULI VENEZIA GIULIA. Nel secondo semestre 2022 costante è la crescita dell’economia in Friuli Venezia Giulia, che ha coinvolto principalmente le province di Trieste e Udine e, in misura residuale, quelle di Pordenone e Gorizia. Allo sviluppo di tale fenomeno macroeconomico, hanno contribuito certamente i risultati positivi derivanti dagli ingenti investimenti finalizzati alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali, nonché dai fondi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza per la Regione. Direttamente proporzionale alla crescita economica regionale è l’attenzione istituzionale ai rischi di infiltrazione mafiosa nell’economia legale del Friuli-Venezia Giulia, territorio che potrebbe suscitare l’interesse delle organizzazioni criminali, per loro natura predisposte a investire proventi illeciti. Al riguardo, il Presidente della Corte d’Appello di Trieste, Sergio GORJAN, nella “Relazione sull’amministrazione della giustizia per l’inaugurazione dell’anno giudiziario 2023” afferma che “...va sempre ricordato come permanga rilevante la funzione di territorio di transito internazionale della Regione, sicché rimane sempre alta l’esigenza di una costante vigilanza per impedire l’infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto economico regionale”. In tale ottica è serrato l’esame delle istruttorie antimafia prefettizie più rilevanti. Grande impulso è stato, inoltre, impresso all’approfondimento dei progetti di investimenti pubblici di maggior interesse, anche in virtù della “snellezza” delle procedure per velocizzare la realizzazione di opere ovvero per l’assegnazione di contributi pubblici che, potenzialmente, potrebbe risultare di particolare stimolo per gli appetiti della criminalità organizzata. Tale tendenza è confermata dal Procuratore Generale facente funzioni presso la Corte d’Appello di Trieste, Carlo Maria ZAMPI che,

intervenendo durante la cerimonia di inaugurazione dell'Anno giudiziario 2023, afferma "...non risultano preoccupanti episodi di infiltrazioni di stampo associativo mafioso, grazie anche all'elevata attenzione al pericolo da parte di tutte le istituzioni e al vigile e attento rispetto delle regole da parte delle amministrazioni e della popolazione tutta, che costituiscono indubbiamente un argine imprescindibile per scoraggiare i tentativi di erodere con fini criminosi spesso irreversibili un tessuto amministrativo, economico e sociale fondamentalmente sano".

Tuttavia, nonostante la costante azione preventiva e repressiva, nel tempo è stata appurata in Friuli-Venezia Giulia la presenza di soggetti ritenuti appartenere alle c.d. mafie tradizionali, riconducibili alla 'ndrangheta, a cosa nostra, alla camorra, nonché a sodalizi criminali pugliesi. Sebbene l'accertata operatività di sodalizi criminali di matrice autoctona in Friuli-Venezia Giulia, finalizzata alla commissione dei tipici reati mafiosi, allo stato non sussistono evidenze investigative che accertino forme stanziali degli stessi. Aspetto questo che accresce, inevitabilmente, i tentativi di insediamento di altre organizzazioni criminali, talora in forma multietnica, attive soprattutto nella commercializzazione di stupefacenti, nell'immigrazione clandestina e nello sfruttamento della prostituzione. Riguardo il flusso migratorio, sempre il Procuratore Generale facente funzioni presso la Corte d'Appello di Trieste, Carlo Maria ZAMPI, dichiara che "...Foriera di immediata preoccupazione è invece la progressiva espansione dell'immigrazione clandestina attuata attraverso l'utilizzo della cosiddetta "rotta balcanica", ovvero quel percorso che da oriente, attraverso migliaia di chilometri, giunge al traguardo, costituito dalla nostra regione in quanto porta dell'occidente, perseguito come meta finale dei migranti". Per ulteriori approfondimenti sulle specificità provinciali del Friuli-Venezia Giulia si rimanda al capitolo 15.b."

"FRIULI VENEZIA GIULIA (omissis) Restante territorio regionale (n.r.: territorio regionale esclusa la provincia di Trieste)

"Anche nel restante territorio regionale significativa è l'azione di prevenzione volta al contrasto delle infiltrazioni mafiose nel settore degli appalti pubblici. Azione condotta costantemente mediante il monitoraggio di imprese coinvolte alla realizzazione di lavori pubblici e di tutte quelle forme di investimento e sviluppo, compresi i fondi derivanti dal PNRR, che potrebbero costituire fonte appetibile alle ingerenze della criminalità organizzata. L'attività pervasiva della criminalità organizzata si manifesta in tale comparto non solo nelle fasi di ideazione, progettazione, deliberazione, regolamentazione e finanziamento delle opere pubbliche ma, soprattutto, in sede di svolgimento delle gare, indirizzando, in maniera predeterminata, l'aggiudicazione dell'appalto a vantaggio di società prescelte dalle organizzazioni, mediante tecniche di manipolazione sempre diverse a seconda del tipo di gara bandita. Pregresse attività investigative hanno consentito di riscontrare nel restante territorio l'operatività organizzazioni criminali differenti. Ci si riferisce, in particolare, alla criminalità organizzata campana attiva, soprattutto, nel traffico di stupefacenti e nella gestione e nello smaltimento illecito di rifiuti, quella siciliana operante anche nel settore edile, nonché l'operatività di criminali pugliesi attivi, anch'essi, nel narcotraffico. Riguardo quest'ultima consorceria, il 29 novembre 2022, nell'ambito dell'operazione "Federico II" le articolazioni DIA di Lecce e Trieste hanno eseguito un ordine di carcerazione a carico di 27 soggetti (di cui 21 italiani e 6 albanesi), tra i quali una persona residente in provincia di Pordenone. L'indagine ha consentito di disarticolare due distinte organizzazioni una delle quali di tipo mafioso dedita alle estorsioni e al traffico di stupefacenti, l'altra italo-albanese dedita all'importazione illecita dall'Albania d'ingenti quantitativi di eroina. Nel corso dell'attività investigativa sono stati 70 Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 sequestrati anche beni mobili e immobili per i quali è stata successivamente disposta la confisca. Anche nelle restanti province si evidenziano presenze di soggetti appartenenti a organizzazioni criminali di matrice straniera dedite soprattutto allo sfruttamento della prostituzione, al traffico di stupefacenti, alla commissione di reati predatori nonché a vere e proprie truffe. Al riguardo, si cita l'operazione "Dream Learning", eseguita dalla Polizia di Stato del Friuli-Venezia Giulia, coordinata dal Procuratore della Repubblica di Pordenone. In particolare, a seguito di una denuncia/querela veniva avviata una complessa attività investigativa che ha consentito di accertare l'esistenza di una organizzazione criminale transnazionale che disponeva di un call center situato a Tirana (Albania), utilizzato da più operatori del sodalizio per perpetrare l'attività delittuosa in questione. Il modus operandi era il seguente: le persone contattate telefonicamente venivano indotte all'acquisto online di azioni Amazon con la falsa promessa di ingenti e rapidi guadagni. Una volta che gli ignari clienti accettavano la sottoscrizione di investimenti, veniva loro recapitata una mail riportante il link a cui collegarsi per dare inizio all'acquisto dei titoli. In tale contesto il malcapitato veniva invitato ad

effettuare il download dell'applicazione AnyDesk, che di fatto consentiva all'organizzazione di accedere da remoto al computer delle vittime e carpirne i codici di sicurezza delle banche, aprendo ai truffatori le porte ai conti correnti bancari. Nel corso delle indagini sono state accertate e riscontrate numerose truffe consumate ai danni di centinaia di vittime residenti su tutto il territorio nazionale, per un ammontare pari a oltre 4 milioni di euro."

PROVINCIA DI PORDENONE. *La Provincia di Pordenone è caratterizzata dalla presenza di numerose industrie, particolarmente fiorenti sono quella metalmeccanica e quella del mobile. Questi settori sono ben rappresentati dalla presenza di tre importanti distretti industriali: il distretto del Mobile Livenza, della Componentistica e Thermo-elettromeccanica e del Coltello di Maniago. Significativa anche la presenza del comparto della subfornitura (meccanica, plastica, tessile, elettromeccanica e del legno). Inoltre, vi ha sede il Polo Tecnologico: un'area di ricerca affiliata all'Area Science Park di Trieste, dove molte aziende della zona svolgono attività di ricerca, sviluppo e innovazione. Il territorio non risulta interessato da una presenza stabile da parte di sodalizi di tipo mafioso nonostante sia stata registrata la presenza di pregiudicati di origine pugliese e siciliani³ residenti o domiciliati in tale area geografica. La Provincia, grazie anche alla vicinanza con gli scali portuali e i confini nazionali, rappresenta il luogo di transito per traffici transnazionali nella cosiddetta "rotta balcanica" e destinati al mercato nazionale. L'assenza di gruppi criminali locali, capaci di esercitare il controllo del territorio, ha favorito l'incremento di forme di aggregazioni criminali di matrice straniera, ma anche italiana di diversa provenienza, dedite alla commissione di reati predatori, in particolare rapine e furti in abitazioni ed in esercizi commerciali. Il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti vedono coinvolti soggetti di provenienza africana in concorso tra loro o con italiani. Nell'ambito del favoreggiamento dell'immigrazione clandestina è stata riscontrata, in particolare, l'operatività di un'organizzazione transnazionale formata da ghanesi che introduceva illegalmente cittadini africani nel territorio nazionale percependo ingenti somme di denaro. Nell'ambito dei reati contro il patrimonio, i furti in abitazione sono attribuibili a soggetti albanesi, con flusso di beni e reinvestimenti in Albania, ma anche soggetti campani e calabresi in trasferta. Tra i reati di falso e truffa, si è documentata la presenza di organizzazioni attive nella commercializzazione di autoveicoli di lusso operando in completa evasione fiscale, truffa e falso.*

Inoltre, nel mercato di prodotti vinicoli è stata riscontrata la violazione dei disciplinari "DOP" e "IGP" commettendo falsità nelle registrazioni, falsità ideologica, frode nell'esercizio del commercio, aggravata poiché relativa a vini le cui denominazioni di origine e indicazioni geografiche sono protette dalle norme vigenti nonché di contraffazione di tali denominazioni. La Provincia, inoltre, è risultata interessata da reati tributari e frodi fiscali poste in essere da vere e proprie associazioni per delinquere. Inoltre, si evidenzia la presenza di bande giovanili, costituite principalmente da adolescenti specializzati in aggressioni e reati contro coetanei, oltre che di persone con disabilità. ³ In passato è stata documentata la presenza di elementi appartenenti alla famiglia "Campobello" di Mazara del Vallo (TP). Inoltre, l'esistenza di un gruppo criminale trasversale, comprendente esponenti della 'ndrangheta, della Camorra e dei Casamonica (...).

Tanto premesso, anche se il Comune di Fontanafredda non risulta sia stato interessato da fenomeni corruttivi e casistiche note per esplicita criminalità, il livello di guardia rimane sempre alto, data l'importanza della materia.

2.3.4. Contesto interno

2.3.4.1. Struttura organizzativa

La struttura del comune è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.



2.3.4.2. Struttura politica

All'esito delle elezioni del 12.06.2022 è stato eletto Sindaco il dott. Michele Pegolo, che ha nominato, con proprio provvedimento la Giunta comunale composta da:

- Vicesindaco Alessandro Feltrin: deleghe Urbanista ed edilizia privata, Sicurezza, Rapporti istituzionali, Politiche Comunitarie, Polizia Locale;
- Assessore Elisa Baviera: delega all'Ambiente;
- Assessore Cristina Centis: delega ai Servizi alla Persona (Cultura, Istruzione, Salute e Sociale, Associazionismo, Politiche Giovanili)
- Assessore Antonino Landa: delega allo Sport, Protezione Civile
- Assessore Florinda Poles: delega al Personale, Pari opportunità
- Assessore Antonio Taiariol: delega al Commercio, Attività produttive, Sviluppo del territorio, Innovazione.
- Al Sindaco permangono le deleghe ai Lavori Pubblici, Patrimonio, Viabilità, Bilancio e Programmazione.

Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti	Numero
Composizione dei dipendenti	<p>Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire:</p> <p>Tipologia segretario</p> <p>Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (non convenzionata)</p> <p>X Segretario comunale in convenzione con altri comuni n.b.: in tal caso, indicare il numero di comuni presso i quali si ricopre l'incarico</p> <p>Segretario comunale a scavalco</p> <p>Segretario comunale in reggenza X SI</p> <p>Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT: X NO</p> <p>contratti pubblici</p> <p>concorsi e selezioni</p> <p>autorizzazioni e concessioni</p> <p>concessione ed erogazione di sovvenzioni</p> <p>altro (specificare)</p>
Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose X NO

2.3.4.3. Aree di rischio: mappatura di tutte le aree.

Le aree già oggetto di mappatura con delibera di Giunta comunale n. 77/2024 (all. A) sono state ulteriormente integrate con i processi evidenziati in giallo nell'allegato A.

A titolo esemplificativo:

L'Area 4, servizi demografici è stata implementata con la mappatura dei seguenti processi relativi al rilascio di atti di stato civile.

(LEGGE 5 febbraio 1992, n. 91 - Art. 14 1. I figli minori di chi acquista o riacquista la cittadinanza italiana, se convivono con esso, acquistano la cittadinanza italiana, ma, divenuti maggiorenni, possono rinunciarvi, se in possesso di altra cittadinanza. ATTESTAZIONE SINDACALE DA TRASCRIVERE NEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE (ISTRUTTORIA X REQUISITI) Art. 4 1. /////

2. Lo straniero nato in Italia, che vi abbia risieduto legalmente senza interruzioni fino al raggiungimento della maggiore età, diviene cittadino se dichiara di voler acquistare la cittadinanza italiana entro un anno dalla suddetta data. DICHIARAZIONE ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE (FORMAZIONE ATTO) + ATTESTAZIONE SINDACALE DA TRASCRIVERE NEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE (ISTRUTTORIA X REQUISITI)

LEGGE 13 giugno 1912, n. 555

Art. 1

È cittadino per nascita:

1° il figlio di padre cittadino;

Applicazione della Circolare n. K. 28.1 8 aprile 1991 "Riconoscimento del possesso dello status civitatis italiano ai cittadini stranieri di ceppo italiano".

PROVVEDIMENTO DELL'UFFICIALE DI STATO CIVILE CON VERIFICA REQUISITI

Principio cardine della legge 5 febbraio 1992, n. 91, in materia di acquisto della cittadinanza, è quello dello ius sanguinis, fondato sull'art. 1, in forza del quale è cittadino italiano per nascita il figlio di genitori cittadini. Si tratta della cittadinanza jure sanguinis. In applicazione del principio del ius sanguinis, il discendente di emigrato italiano, il quale non abbia conseguito la cittadinanza straniera, può rivendicare a sua volta la cittadinanza italiana jure sanguinis. Da ciò deriva la concreta possibilità che i discendenti di seconda, terza e quarta generazione, ed oltre, di emigrati italiani, siano dichiarati cittadini italiani per filiazione. La fattispecie interessa - e ha interessato in passato - soprattutto i discendenti di avi italiani nati nei Paesi di antica emigrazione, come Brasile, Argentina, Canada, Australia, ecc. La Corte Costituzionale, con la sentenza n. 30 del 9 febbraio 1983, ha dichiarato incostituzionale l'art. 1 della L. n. 555/1912, nella parte in cui non prevedeva che fosse cittadino italiano per nascita il figlio di madre cittadina, in violazione degli artt. 3 e 29 della Costituzione. Sulla scorta dell'intervento della Corte Costituzionale, l'equiparazione tra uomo e donna in materia di cittadinanza è stato affermato a livello normativo dapprima con la Legge n. 123 del 21 aprile 1983, art. 5 ("E' cittadino italiano il figlio minore, anche adottivo, di padre cittadino o madre cittadina"), e successivamente dall'art. 1, lettera a) della Legge n. 91 del 1992, il quale recita, che "è cittadino italiano per nascita il figlio di padre o di madre cittadini". I cittadini dell'Unione europea possono ottenere un attestato di soggiorno permanente dopo 5 anni di soggiorno legale e continuativo in Italia, alle condizioni previste dalla Direttiva europea 2004/38 e dal D. lgs 30/2007.

VERIFICA REQUISITI, RILASCIO ATTESTAZIONE (ad esempio permette il rilascio della tessera sanitaria a tempo indeterminato)

Inoltre si allega la mappatura specifica per le seguenti aree di rischio (all. B):

AREE DI RISCHIO
Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti)
Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)
Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera)

Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Per ciascun processo, seguendo le indicazioni di ANAC, sono state sviluppate specifiche mappature che contengono: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano; l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività; possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura. Le mappature sono contenute nell'allegato 1) al presente Piano.

⁵ Questo in linea con quanto indicato all'art. 6, co. 1, lett. e) del DM n. 132/2022 che prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti considerino nelle loro mappature, oltre alle aree a rischio indicate nella legge n. 190/2012, anche i processi che il RPCT e i responsabili degli uffici valutano di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

⁶ Ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 388/2000, art. 53, co. 23, come modificato dall'art. 29, co. 4, della legge 448/2001 negli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti possono attribuirsi ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale (cfr. sul punto [delibera ANAC n. 291/2023](#)).

2.3.4.4. Valutazione del rischio

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'[allegato 1\) metodologico al PNA 2019](#), Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti. Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019 stante la ridotta dimensione dei comuni destinatari delle mappature, i RPCT sono chiamati ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo⁷.

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

Fase 1 - identificazione del rischio: ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati "ricorrenti" in relazione ai singoli processi.

Fase 2 - analisi del rischio⁸: attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.

Fase 3 – misurazione del rischio: i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività⁹.

Le valutazioni sui singoli indicatori devono essere supportate – per quanto possibile - da dati oggettivi (dati sui precedenti giudiziari; segnalazioni *whistleblowing*, ecc.).

La valutazione del rischio deve, inoltre, essere sempre improntata ad un criterio generale di "prudenza", evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la scala ordinale che segue, di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (che si limita a "basso, medio, alto").

Livello di rischio	Sigla
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

2.3.4.5. Monitoraggio

La programmazione e la frequenza del monitoraggio scontano la carenza di personale per lo svolgimento di un'azione di monitoraggio efficace e costante.

L'attività viene svolta dal RPCT con cadenza annuale e con l'ausilio dei responsabili.

Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, vengono riportati gli esiti delle verifiche svolte. Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto, viene indicato se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO). Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di percentuale, viene precisata la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

⁷ All. 1) PNA 2019, p. 28.

⁸ L'Autorità ha indicato nel Box 9 pag. 27 all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di fattori abilitanti: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

⁹ L'Autorità ha indicato nel Box 10 pag. 29 all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di indicatori: livello di interesse "esterno"; grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; opacità del processo decisionale; livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano; grado di attuazione delle misure di trattamento. Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), il RPCT dovrà illustrarne le ragioni. Si rammenta che l'attività di monitoraggio compete non solo ai RPCT ma anche ai referenti, laddove previsti, ai dirigenti e agli OIV/Nuclei di valutazione che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. Questo consente al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

2.3.4.6. Misure generali

Il rischio è trattato mediante l'individuazione e la programmazione delle misure finalizzate a ridurlo. L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

Nell'individuazione delle misure (ALL. 2) si è tenuto conto della situazione di organico dell'ente e si è ricercato un equilibrio tra efficacia e sostenibilità delle stesse. L'individuazione delle misure è avvenuta con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi).

Il Comune di Fontanafredda rispetta le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili;
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria;

Trattandosi di misure obbligatorie per legge, l'Autorità suggerisce un monitoraggio a cadenza annuale.

Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.

Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto (ad es. l'adozione del codice di comportamento), l'ente indicherà se l'atto è stato adottato

o meno (SI/NO).

Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di quantitativo-percentuale (ad. es. il numero di dichiarazioni acquisite circa assenza di situazioni di conflitto di interesse sul numero di dichiarazioni verificate o il numero di segnalazioni *whistleblower* pervenute sul numero di quelle trattate), le amministrazioni, in alternativa, preciseranno la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato “negativo” (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all’80%), l’ente ne illustra le ragioni. Si ricorda, infatti, che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, nel senso che dagli esiti del monitoraggio si deve ripartire per la migliore programmazione dell’annualità successiva di riferimento.

Inoltre, per la corretta attuazione della misura della inconfiribilità/incompatibilità, si riporta la tabella sinottica che riepiloga gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali.

FOCUS MISURE DI ORDINE GENERALE

Codice di comportamento dei dipendenti:

Con deliberazione di Giunta comunale n. 186 del 30/12/2024 è stato approvato il codice di comportamento aggiornato alle novità normative di cui al DPR 81/2023.

L'aggiornamento riguarda il corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di comunicazione (mail) di informazione (social media) e di conseguente responsabilità in ordine ai contenuti dei messaggi inviati e di informazioni diffuse all'interno e all'esterno dell'ente, con qualunque mezzo.

Misura generale: Codice di Comportamento				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE	Verifica in corso di anno sull'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento. Comunicazione del Codice di comportamento ai dipendenti neo assunti.	Rendicontazione semestrale al RPCT in ordine all'assenza o alle eventuali violazioni rilevate.	100%	Segretario comunale/ responsabile del personale
		Consegna codice	100%	Responsabile di ogni servizio
	Comunicazione del Codice di comportamento ai nuovi consulenti e collaboratori.	Consegna codice	100%	Responsabile di ogni servizio

^°^°^

Conflitto di interessi:

Come noto, l'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 *bis* della legge. 241/1990, artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Al Responsabile di Posizione organizzativa e ai dipendenti dell'ente è attualmente richiesto (si cfr nota prot. 3774 del 03-03-2023):

- di rendere dichiarazione protocollata e pubblicata in amministrazione trasparente informando per iscritto di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni;
- di astenersi dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado;
- di segnalare situazioni di conflitto anche solo potenziale;
- di specificare i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al dirigente dell'Ufficio di assegnazione (o al Segretario generale in caso di personale titolare di posizione organizzativa), in quanto è il soggetto più qualificato a valutare concretamente l'ipotesi di conflitto rispetto all'attività svolta dal dipendente all'interno dell'ufficio.

Qualora emergano particolari criticità, la misura richiede di sottoporre la questione al Segretario generale e al RPCT, effettuando eventuali ulteriori approfondimenti rispetto ai contenuti delle comunicazioni in contraddittorio con il soggetto interessato.

Misura generale: Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione. Art. 6 bis L. n. 241/1990 – artt. 6, 7 DPR 62/2013				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE	Acquisizione autodichiarazioni e verifica.	N. di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni rese nel semestre.	100%	Responsabili di tutti gli uffici e Segretario Generale sulle autodichiarazioni dei TPO

^°^°^

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali:

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra- istituzionali si rinviene da un lato nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98, dall'altro nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse. A tal fine, il richiedente deve dichiarare:

- ☐ che lo svolgimento dell'incarico non si pone in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con le attività istituzionali dell'Amministrazione;
- ☐ che lo svolgimento dell'incarico non integra l'esercizio di libera professione;
- ☐ che il soggetto privato o pubblico presso il quale intende svolgere la collaborazione non ha in corso né ha avuto, nel biennio precedente la presente istanza, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
- ☐ che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e non interferirà con il puntuale e tempestivo adempimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
- ☐ che lo svolgimento dell'incarico avverrà nel rispetto del divieto di utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione.

Ad ogni buon fine, si rappresenta che nel corso della passata annualità non sono pervenute segnalazioni di incarichi extra-istituzionali non autorizzati

Misura generale Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
IN ATTUAZIONE	Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali	Numero di autorizzazioni rilasciata	100%	Segretario Generale

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro:

La misura generale del c.d. *pantouflage* o *revolving doors* (art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165/2001). Ad oggi, non si sono verificate cessazioni del personale che abbiano imposto l'attivazione della misura. Ad ogni buon conto, si prevede che all'interno dei contratti pubblici di affidamento venga inserita una clausola specificamente il divieto di *pantouflage*.

Il PNA 2022, riprendendo gli orientamenti precedentemente espressi dall'A.N.AC con il PNA 2019, ha chiarito che devono considerarsi dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, ai sensi dell'art. 53, co. 16-*ter*, d.lgs. n. 165/2001, i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i predetti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Secondo il PNA il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo in capo ai dirigenti o ai funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere A.N.AC. sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Misura generale: <i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.</i>				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
IN ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni di <i>pantouflage</i> rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno e svolgimento verifiche	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione	100%	RPCT

Laddove emerga un'effettiva violazione della normativa di riferimento, come prescritto dal PNA, il RPCT informerà l'Organo d'indirizzo ed intimerà al soggetto privato di risolvere il rapporto di lavoro o di collaborazione contrario alla legge.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali:

Come noto, la disciplina in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è contenuta nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Annualmente, mediante nota del Segretario Generale, viene rinnovata la richiesta nei confronti di tutti i dirigenti di aggiornare le proprie dichiarazioni in materia di assenza di cause di incompatibilità all'assunzione dell'incarico ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Le predette dichiarazioni vengono tempestivamente **pubblicate** nella sottosezione di Personale/Amministrazione trasparente.

Prot. 5964 del 29/03/2024

Nel corso dell'ultima annualità tutte le dichiarazioni hanno avuto contenuto negativo.

Si pone in particolare evidenza la disposizione di cui all'**art. 9 DPR 39/2013 rubricato "Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali"**: 1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato

regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarichi dirigenziali e incarichi PO)	Art. 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.
	Art. 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Art. 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: •l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; •svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico;
	Art. 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

Misura generale				
Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità		Acquisizione, verifica e pubblicazione delle dichiarazioni	Segretario Generale

^°^°^

Formazione di commissione, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.

L'articolo 35 *bis* nel d.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di

contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Misura generale Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE	Divieto di partecipare a commissioni di gara: acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 4, comma 2, delibera n. 620 del 31/05/2016.	N. dichiarazioni acquisite su commissioni effettuate	100%	Responsabile procedimento

^°^°^

Rotazione del personale

La "rotazione del personale" costituisce una misura di prevenzione della corruzione che può avere un particolare rilievo nel limitare fenomeni di "*mala gestio*" e corruzione. Si tratta di una misura non attuabile in un ente come il Comune di Fontanafredda che conta un organico di 40 unità per una popolazione di 13.000 abitanti circa.

^°^°^

Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica.

Misura generale: Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica.				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE	Triennio 2025-2027: approfondimenti specialistici su normativa anticorruzione e trasparenza e/o su contratti pubblici.	Svolgimento dei corsi	Miglioramento dell'azione amministrativa.	Segretario Generale, Dirigente

2.3.4.6. TRASPARENZA

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). L'applicazione di questa misura viene disciplinata e programmata all'interno della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO; a tal fine, ci si è avvalsi del file Excel predisposto da ANAC (sostitutivo dell'Allegato 1) della [delibera ANAC n. 1310/2016](#)) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi

aggiornamenti.

Il RPCT ha, quindi, un unico documento da consultare per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macro-famiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell'Ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Il RPCT è chiamato in particolare a specificare:

Il Responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;

Il Termine di scadenza per la pubblicazione: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Il Monitoraggio. Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

A tal riguardo, il monitoraggio - da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macro-famiglia) - può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione¹². Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Come per le misure specifiche e generali cui si è fatto già riferimento, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte. L'Autorità suggerisce che gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, siano articolati secondo 4 possibili fasce:

- 0%- non pubblicato
- 0,1% - 33% - non aggiornato
- 34% - 66% - parzialmente aggiornato
- 67%-100% - aggiornato

Da ultimo, istruzioni per la corretta attestazione degli obblighi sono state fornite con la Delibera n. 213 del 23 aprile 2024 come ratificata con la Delibera n.270 del 5 giugno 2024 ([LINK](#)).

Per l'attestazione, ANAC ha reso disponibile al seguente [LINK](#) un apposito servizio online. L'applicazione permette di documentare – mediante specifica scheda - le verifiche, effettuate dall'OIV o organismo con funzioni analoghe, nella sezione «Amministrazione trasparente» o «Società trasparente» dei siti web delle amministrazioni/enti/società, circa la pubblicazione dei dati oggetto di attestazione, di anno in anno individuati dall'Autorità, e sulla loro qualità in termini di completezza, aggiornamento, formato.

Ove dal monitoraggio emerge un risultato “negativo” (ad esempio, il dato non è pubblicato o non è aggiornato), l’ente ne illustra le ragioni.

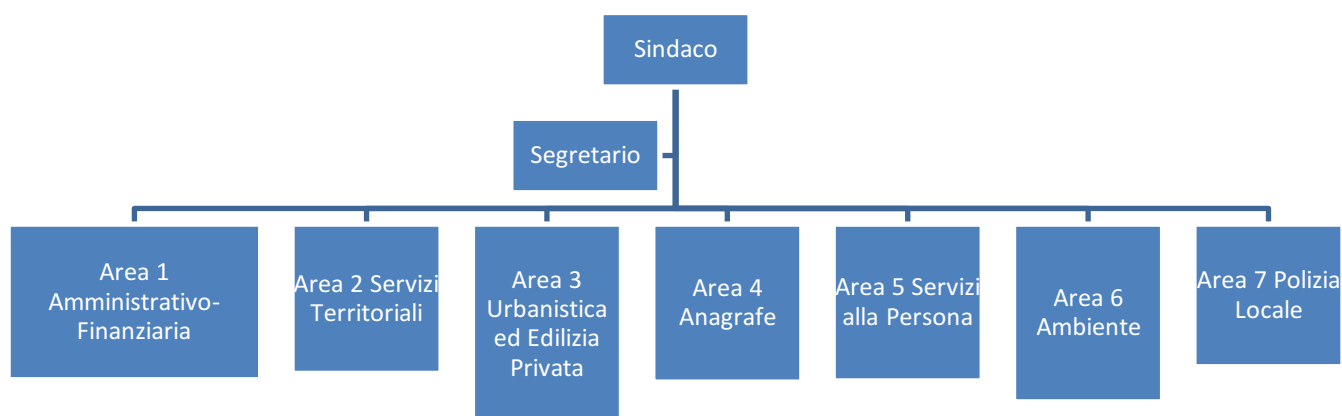
Resta fermo che laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, occorre riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”).

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

Organigramma dell’Ente.

La struttura organizzativa del Comune di Fontanafredda è quella di seguito rappresentata:



SEGRETARIO

Avv. Lucia Riotto

AREA 1 AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

Responsabile di Posizione Organizzativa: dott.ssa Barbara Toneguzzo

Dipendenti in servizio al 01/01/2025:

Servizio ragioneria

Michela Tonel

Del Pup Emanuela

Caprioli Nada

Servizio personale

Zambon Raffaella

Servizio Segreteria

Pistis Nicoletta

Tomasi Prisca

Santin Daniela

Cancian Roberta

Ros Rita

L’Area gestisce i servizi finanziari, tributi, personale, segreteria e segreteria del Sindaco.

Per l’elenco esaustivo dei servizi svolti dall’Area si rimanda al funzionigramma approvato con deliberazione giunta n. 92 del 18/10/2022.

AREA 2 SERVIZI TERRITORIALI

Responsabile di Posizione Organizzativa: Arch. Pian. Alessio Prosser

Dipendenti in servizio al 01/01/2025:

Frangella Natalia
Caprioli Sabrina
Pravato Luca
Bonomi Franco
Bolzan Federico
Tiscioni Remo
Bulocchi Dario
Todeschini Alessio
Cozza Stefano

L'Area gestisce i servizi patrimonio e lavori pubblici, sistemi informativi.

Per l'elenco esaustivo dei servizi svolti dall'Area si rimanda al funzionigramma approvato con deliberazione giunta n. 92 del 18/10/2022.

AREA 3 URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Responsabile di Posizione Organizzativa: Geom. Roberto Fratter

Dipendenti in servizio al 01/01/2025:

Bortolin Antonella
Lenarduzzi Elena

L'Area gestisce i servizi relativi all'urbanistica ed edilizia privata.

Per l'elenco esaustivo dei servizi svolti dall'Area si rimanda al funzionigramma approvato con deliberazione giunta n. 92 del 18/10/2022.

AREA 4 ANAGRAFE

Responsabile di Posizione Organizzativa: dott.ssa Anna Zamboni

Dipendenti in servizio al 01/01/2025:

Zoia Marta
Cimpello Sara
Pivetta Sandra

L'Area gestisce tutti i servizi relativi all'anagrafe, stato civile, leva, elettorale, anagrafe canina, servizi cimiteriali, statistica.

Per l'elenco esaustivo dei servizi svolti dall'Area si rimanda al funzionigramma approvato con deliberazione giunta n. 92 del 18/10/2022.

AREA 5 SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile di Posizione Organizzativa: dott.ssa Barbara Toneguzzo

Dipendenti in servizio al 01/01/2025:

Del Col Marilina
Morlani Michela
Sandrin Davide

L'Area gestisce i servizi scolastici, i rapporti con le associazioni, le funzioni residuali in materia di commercio, i rapporti con il SUAP, la biblioteca comunale, le iniziative culturali.

Per l'elenco esaustivo dei servizi svolti dall'Area si rimanda al funzionigramma approvato con deliberazione giunta n. 92 del 18/10/2022.

Si precisa che con decorrenza 01/07/2023 il dott. Del Col Pierluigi, in precedenza Responsabile di Area, è

stato trasferito in comando presso la Regione Friuli Venezia Giulia. Lo stesso è stato sostituito dal Responsabile dell'Area 1, dott. ssa Barbara Toneguzzo.

AREA 6 AMBIENTE

Responsabile di Posizione Organizzativa: Ing. Paolo Strizzolo

Dipendenti in servizio al 01/01/2025:

Padovan Valentina

L'Area gestisce i servizi connessi alle materie ambientali di competenza dell'Ente.

Per l'elenco esaustivo dei servizi svolti dall'Area si rimanda al funzionigramma approvato con deliberazione giuntale n. 92 del 18/10/2022.

AREA 7 POLIZIA LOCALE

Responsabile di Posizione Organizzativa: Dott. Marco Sartori

Dipendenti in servizio al 01/01/2025:

Foletto Doadi

Masserut Massimo

Sgorlon Daniele

Furlan Luca

Sacilotto Ambra

Viel Marilisa

L'area gestisce i servizi connessi alla polizia locale, amministrativa.

Per l'elenco esaustivo dei servizi svolti dall'Area si rimanda al funzionigramma approvato con deliberazione giuntale n. 92 del 18/10/2022.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

A seguito della regolamentazione introdotta con D.M. 8/10/2021 e DPCM 23/09/2021 l'esperienza del lavoro agile non rappresenta più una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica.

La nuova modalità di svolgimento delle attività si è utilmente inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, stimolando il cambiamento strutturale nelle modalità di funzionamento dell'ente nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Da un lato, infatti, tale strumento consente un maggior equilibrio tra vita lavorativa e vita privata del personale dipendente migliorando il benessere organizzativo e dall'altro rappresenta un utile strumento per favorire la digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, inserendosi perfettamente nel quadro di riforme della p.a. degli ultimi anni.

L'organizzazione del lavoro agile tenderà ai seguenti obiettivi di sviluppo e promozione:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;

- contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del datore di lavoro. È autorizzabile a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato e viene attivato a seguito della stipulazione per iscritto di un accordo individuale che deve contenere le previsioni di cui al CCRL 2019/2021.

Il Comune di Fontanafredda tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva. I dipendenti possono svolgere attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Nell'autorizzare il lavoro agile l'Amministrazione si atterrà ai criteri di precedenza stabiliti dalla normativa vigente.

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

- a) personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- b) personale operaio addetto alle manutenzioni;
- c) personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile si attuerà attraverso un accordo individuale sottoscritto dal responsabile del servizio e dal dipendente.

Le prestazioni di lavoro agile rese nell'Ente sono disciplinate da quanto stabilito dal titolo IV "Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza" del CCRL 2019/2021 sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale in data 19/07/2023.

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

Piano triennale dei fabbisogni 2025-2027 del personale a tempo indeterminato e per lavoro flessibile nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 predisposto per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente ed al turn-over del personale.

Il presente piano:

- è redatto secondo le "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche" adottate con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018 e in vigore dal 27 luglio 2018;
- è definito, nella parte del fabbisogno, tenuto conto delle richieste di personale formulate da parte dei Dirigenti responsabili, per effetto di richieste e di quanto emerso nel corso della

- conferenza dei dirigenti;
- costituisce autorizzazione all'assunzione limitatamente alle effettive disponibilità di bilancio, che sono verificate nella fase di adozione dei singoli atti dirigenziali di assunzione del personale;
- costituisce autorizzazione all'assunzione per le posizioni indicate, a cui si aggiunge la copertura dei posti che si renderanno vacanti per effetto di cessazioni di personale, al fine di procedere con immediatezza al reclutamento di personale a copertura del turn-over e a garanzia dei servizi.

NORMATIVA GENERALE IN MATERIA DI DOTAZIONI ORGANICHE E AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

- art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i. il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali";
- legge regionale n. 8 del 15 aprile 2005 la quale prevede all'art. 17 che "...i comuni omissis provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione, ...omissis";
- comma 4 bis dell'art. 47 della L.R. n. 18/1996 e s.m.i., esteso agli Enti Locali della Regione FVG ai sensi dell'art. 13, comma 70, della L.R. n. 18/2011 per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato;
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

OBBLIGHI GENERALI PREORDINATI ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE

Si elencano di seguito i seguenti **obblighi generali** imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

- adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022, del "Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O)";
- dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo dell'assenza di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. f, nel P.I.A.O.);
- obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009);
- adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con la L.R. n. 16/2010 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. c, nel P.I.A.O.);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, se ed in quanto applicabili al Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale (il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di prestazione occasionale e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quando non viene adempiuto l'obbligo violato);
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001;

- il comma 3 dell'art. 4 del D.L. 31/08/2013, n. 101, i cui principi si applicano agli EE.LL per effetto dell'art. 3, comma 5-ter, del decreto-legge n. 90 del 2014, relativamente all'obbligo di assunzione dei vincitori di concorso;
- il comma 5 dell'art. 19 della LR 18/2016 che disciplina le modalità di verifica di eventuali eccedenze di personale.

Rispetto agli obblighi sopra riportati il Comune di Fontanafredda si dà atto che:

- in merito all'adempimento relativo a l'art. 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) il DM 25 luglio 2023 ha portato al recepimento nel principio della programmazione del PIAO di cui all'articolo 6 del D.L. 80/2021. Viene stabilito che nella sezione operativa del DUP occorre indicare, quale contenuto minimo, in riferimento alla parte spesa ed in particolare alla redazione per programmi all'interno delle missioni, le finalità che si intendono conseguire e la motivazione delle scelte di indirizzo effettuate nonché le risorse finanziarie (al posto di quelle umane che non è più necessario indicare) e strumentali ad esse destinate. In merito alla programmazione dei fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale occorre indicare unicamente le risorse finanziarie da destinare a tale finalità, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.
La programmazione delle risorse finanziarie relative alle spese di personale costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione «Organizzazione e Capitale Umano» del PIAO. L'Ente pertanto ha proceduto a determinare il fabbisogno finanziario relativo al personale dandone indicazione nella Sezione Operativa del DUP approvato con deliberazione consiliare n. 87 del 18/12/2024;
- che non risulta esserci personale in eccedenza;
- che il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48 del D.Lgs 198/2006 per il triennio 2025-2027 viene assorbito all'interno del presente documento che di seguito definito;
- che l'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009;
- che il Piano della Performance 2025-2027 è ricompreso all'interno del presente documento;
- con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché dell'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quando non viene adempiuto l'obbligo violato;
- il Responsabile del Servizio Finanziario ha attestato il rispetto dei vincoli di finanza pubblica relativa al piano dei fabbisogni aggiornato 2025/2027;
- a seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine dei 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.lgs. n. 165/2001;
- non vi sono graduatorie di concorso vigenti i cui vincitori non siano stati assunti, che costituisce impedimento a bandire qualunque concorso (*procedure di reclutamento ordinario*);
- si è provveduto alla verifica dell'assenza di situazioni di eccedenze di personale del Comparto Unico del Pubblico Impiego mediante consultazione nell'apposita sezione del sito della Regione Friuli Venezia Giulia relativa al "personale in eccedenza".

VINCOLI FINANZIARI

Relativamente ai vincoli finanziari per i Comuni della Regione Friuli Venezia Giulia è previsto:

- l'art. 22 della L.R. n. 18/2015, come modificata dalla LR 20/2020 individua i criteri di sostenibilità della spesa di personale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale, demandando alla Giunta regionale la definizione dei

- termini e delle modalità di attuazione. L'introduzione di tale obbligo ha comportato la disapplicazione delle disposizioni applicabili agli enti locali riportate in calce alla circolare dalla Direzione Centrale Autonomie Locali della Regione Friuli Venezia Giulia n. 38197 del 30/12/2020;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 avente ad oggetto "L.R. 18/2015 come modificata dalla LR 20/2020 – Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli Enti locali della Regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i Comuni della Regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva", con la quale sono stati definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021-2025, considerando l'anno 2021 come anno sperimentale;
 - la nota a specifica del 30 dicembre 2020 della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche per l'immigrazione avente ad oggetto "Norme di coordinamento della finanza locale - Obblighi di finanza pubblica in vigore dall'esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia";
 - la deliberazione della Giunta regionale n. 789 del 21 maggio 2021 che conferma i valori soglia per l'anno 2021 e specifica la non rilevanza della spesa afferente i "cantieri lavoro" e relativa circolare esplicativa del 26 maggio 2021;
 - la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021 con la quale sono stati rideterminati dal 1° gennaio 2022 i valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia, che per questa Amministrazione risulta fissato nel 26,10%. Tale valore soglia, in caso di bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento sulla spesa corrente, può essere incrementato di una ulteriore percentuale in base delle classi di merito definite dalla già citata deliberazione della Giunta regionale 1885/2020.

Come precisato nella sezione operativa del DUP 2025/2027 il Comune di Fontanafredda rispetta i valori soglia previsti per la propria classe demografica di appartenenza, anche nel rispetto delle politiche assunzionali che l'Ente intende porre in essere nel triennio di riferimento e sotto meglio specificate.

La dotazione organica è costituita dal numero di dipendenti e relativi profili professionali necessari allo svolgimento dei servizi e dell'attività istituzionale dell'Ente, nonché al raggiungimento degli obiettivi stabiliti negli atti di programmazione dell'Amministrazione.

L'attuale dotazione organica trova decorrenza dal 1° gennaio 2025 e risulta costituita per come riportata nel prospetto che segue, precisando che il numero di dipendenti attualmente in servizio risulta essere pari a n. 39 più il Segretario Comunale:

N.	UFFICIO	CATEGORIA	DI CUI POSTO VACANTE - MODALITA' COPERTURA
1	SEGRETARIO	SEGRETARIO COMUNALE	
1	AREA 1 AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	CAT. D	
5	AREA 1 AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	CAT. C	DI CUI N. 1 POSTO VACANTE DA ASSEGNARE AL SERVIZIO RAGIONERIA
5	AREA 1 AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	CAT. B	
2	AREA 2 SERVIZI TERRITORIALI	CAT. D	DI CUI N. 1 POSTO VACANTE
6	AREA 2 SERVIZI TERRITORIALI	CAT. C	DI CUI N. 2 VACANTI
4	AREA 2 SERVIZI TERRITORIALI	CAT. B	

1	AREA 3 SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA	CAT. D	
2	AREA 3 SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA	CAT. C	DI CUI N. 1 POSTO VACANTE
1	AREA 3 SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA	CAT. B	
1	AREA 4 ANAGRAFE	CAT. D	
3	AREA 4 ANAGRAFE	CAT. C	
2	AREA 5 SERVIZI ALLA PERSONA	CAT. D	DI CUI N. 1 POSTO VACANTE
4	AREA 5 SERVIZI ALLA PERSONA	CAT. C	DI CUI N. 1 POSTO VACANTE
1	AREA 6 AMBIENTE	CAT. D	ATTUALMENTE COPERTO CON ASSUNZIONE EX ART. 110 D.LGS 267/2000
1	AREA 6 AMBIENTE	CAT. C	
1	AREA 7 POLIZIA LOCALE	CAT. PLC	
1	AREA 7 POLIZIA LOCALE	CAT. PLB	
1	AREA 7 POLIZIA LOCALE	CAT. C	DI CUI N. 1 POSTO VACANTE
1	AREA 7 POLIZIA LOCALE	CAT. B	
4	AREA 7 POLIZIA LOCALE	CAT. PLA	

MODALITA' DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Le modalità di reclutamento di personale indicate all'art. 20 della L.R. n. 18/2016 s.m.i., così come modificato dall'art. 9, comma 5, della L.R. n. 29 dicembre 2021 n. 23, prevedono, dopo, la preventiva verifica in ordine all'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 del successivo art. 22 (il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nella posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza), la scelta fra le seguenti procedure:

- 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'art. 16 della legge regionale 15 aprile 2005, n. 8 o presso altre pubbliche amministrazioni, o contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia.

Il Comune di Fontanafredda intende procedere per il triennio 2025/2027 alla copertura dei posti vacanti della dotazione organica e alle future esigenze dei servizi secondo le seguenti azioni:

Anno 2025

- l'assunzione di n. 1 istruttore di cat. D Istruttore Direttivo Bibliotecario da assegnare all'Area 5 Servizi alla Persona a seguito di espletamento di procedura concorsuale conclusasi a dicembre 2024;
- l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo cat. C da assegnare all'Area 5 Servizi alla Persona a seguito di espletamento di procedura concorsuale conclusasi a gennaio 2025;
- l'assunzione di n. 2 istruttori amministrativi cat. C da assegnare all'Area 2 Servizi Territoriali a seguito di espletamento di procedura concorsuale conclusasi a gennaio 2025;
- l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo cat. C da assegnare all'Area 1 Amministrativo-Finanziaria a seguito di espletamento di procedura concorsuale conclusasi a gennaio 2025;
- l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo cat. C da assegnare all'Area 7 Polizia Locale a seguito di espletamento di procedura concorsuale conclusasi a gennaio 2025;
- l'assunzione di n. 1 istruttore tecnico cat. C da assegnare all'Area 3 Urbanistica ed Edilizia;
- l'assunzione di n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D da assegnare all'Area 2 Servizi Territoriali.

Anno 2025, 2026, 2027

- assunzioni necessarie alla sostituzione di eventuali cessazioni, anche anticipatamente e con diversa categoria, o finalizzate a sopperire ad eventuali assenze con diritto alla conservazione del posto, anche mediante forme di comando o distacco, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e nei limiti delle disponibilità di bilancio nonché nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente;
- attribuzione di mansioni superiori nei casi previsti dalla normativa vigente;
- assunzioni mediante le forme di lavoro flessibile, in relazione ad esigenze di carattere temporaneo per le quali non si potrà far fronte con il personale attualmente in organico e nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente.

3.3.2 Piano delle Azioni Positive

La presente sezione illustra le iniziative promosse dal Comune di Fontanafredda per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, già contenuti nel Piano delle azioni positive, così come prescritto dal D.Lgs. 198/2006 recante: "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Fonti normative di riferimento:

- D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" (TUEL);
- D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità".

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure:

- "speciali", che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta;
- "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La normativa vigente prevede che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246", riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del

Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il Piano di Azioni positive rappresenta, pertanto, un’opportunità per poter attuare negli enti locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento nell’ambito del generale processo di riforma della Pubblica Amministrazione diretto a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il presente Piano di azioni positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell’Ente.

Nel periodo di vigenza potrà essere oggetto di monitoraggio per verificare l’efficacia delle azioni adottate.

Potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

I. ANALISI DEL PERSONALE DIPENDENTE

L’analisi del personale dipendente in servizio viene indicata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere:

Dipendenti totali n. 40 più il Segretario Comunale, di cui:

- n. 24 donne di cui n. 1 Segretario Comunale;
- n. 17 uomini di cui n. 1 assunzione ex art. 110 D.Lgs 267/2000

Dipendenti a tempo indeterminato	Uomini	Donne	Totale
Segretario	0	1	1
Cat. D (di cui 1 uomo assunzione ex art. 110 D.Lgs 267/2000)	4	2	6
Cat. C	4	13	17
Cat. B	4	7	11
Cat. PLC	1	0	1
Cat. PLB	1	0	1
Cat. PLA	3	1	4
TOTALI COMPLESSIVI	17	24	41
Suddivisione per categoria economica (ai fini giuridici)	Uomini	Donne	Totale
Segretario	0	1	1
Cat. D6	0	0	0
Cat. D5	0	0	0
Cat. D4	0	0	0
Cat. D3	2	1	3
Cat. D2	1	0	1
Cat. D1 (di cui 1 ex art. 110 D.Lgs	1	1	2

267/2000)			
Cat. C7	0	6	6
Cat. C6	0	1	1
Cat. C5	0	0	0
Cat. C4	1	1	2
Cat. C3	0	2	2
Cat. C2	1	1	2
Cat. C1	2	2	4
Cat. B9	0	2	2
Cat. B8	0	1	1
Cat. B7	0	0	0
Cat. B6	1	0	1
Cat. B5	0	1	1
Cat. B4	0	1	1
Cat. B3	1	0	1
Cat. B2	0	0	0
Cat. B1	2	2	4
Cat. PLC2	1	0	1
Cat. PLB1	1	0	1
Cat. PLA7	1	0	1
Cat. PLA4	1	0	1
Cat. PLA2	1	0	1
Cat. PLA1	0	1	1
TOTALI COMPLESSIVI	17	24	41

La struttura dell'Ente è articolata in sette aree; i responsabili delle aree sono così articolati:

GENERE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Donna	2
Uomo	5

Si rileva, per quanto sopra esposto, una situazione di forte rappresentanza, valorizzazione e tutela della presenza femminile.

II. OBIETTIVI

Nel corso del triennio 2025 – 2027 questo Ente intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) **obiettivo 1:** garantire il benessere dei lavoratori mediante la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni;
- 2) **obiettivo 2:** garantire il benessere dei lavoratori mediante un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- 3) **obiettivo 3:** promuovere le pari opportunità all'interno dell'ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale;
- 4) **obiettivo 4:** facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- 5) **obiettivo 5:** promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)

Questo Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)

Questo Ente si impegna a promuovere il benessere collettivo ed individuale.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti attività:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento, in adempimento agli obblighi previsti dalla vigente normativa.

AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DI PARI OPPORTUNITA' (OBIETTIVO 3)

Questo Ente si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso.

Tali finalità verranno realizzate mediante:

- la formazione e aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati;
- la previsione di una riserva delle donne, salvo motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

Non sono previsti posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Ente valorizza attitudini e capacità personali.

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' (OBIETTIVO 4)

Questo Ente si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità verranno realizzate mediante la raccolta di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi di vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita.

AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)

Questo Ente si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità verranno realizzate mediante:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.).

3.3.3 Piano della formazione

3.3.3.1 Contesto

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si

collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione (Direttiva del Ministro Zangrillo del 24/01/2024).

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla Spending review ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Seppure il Comune di Fontanafredda sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO “semplificato” si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.2 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO, così da sviluppare, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCRL comparto unico del pubblico impiego regionale del 07/12/2006 dedica l’art. 79 allo “sviluppo delle attività formative del personale” confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative.

L’art. 21 del Contratto collettivo decentrato per l’anno 2023/2024 sottoscritto il 29/11/2023 meglio definisce i principi generali e le finalità della formazione, i destinatari e i processi della formazione e la Pianificazione strategica delle conoscenze e dei saperi che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

La successiva Direttiva del Ministro Zangrillo del 14 gennaio 2025 che ha per oggetto la *Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*. Essa pone l’accento sul **ruolo cruciale della formazione** nello sviluppo del personale del settore pubblico. L’obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell’apprendimento continuo che consenta di migliorare le competenze del personale, l’efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi.

Per supportare le amministrazioni destinatarie della Direttiva, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso disponibile la piattaforma *Syllabus* che offre percorsi formativi personalizzati al fine di costruire un sistema di apprendimento continuo e innovativo. Le amministrazioni sono pertanto invitate a registrarsi sulla piattaforma, abilitando il personale alla fruizione dei corsi, con l’obiettivo di rafforzare sia le competenze di base sia quelle specialistiche.

Per il Comune di Fontanafredda tale iscrizione è stata effettuata nel corso del 2024 a seguito dell’apposito obiettivo di performance approvato con il PIAO dell’anno scorso.

La nuova circolare prevede che le ore di formazione annuale per ciascun dipendente siano pari a 40 pari ad una settimana di formazione per anno.

3.3.3.2 Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- Direttive del Ministro Zangrillo del 24/01/2024 e del 14/01/2025
- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della

formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

3.3.3.3 Soggetti coinvolti

- I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:
- **- Segretario Generale e i Coordinatori Responsabili titolari di P.O.:** Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Ufficio Gestione del Personale:** l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli atti gestionali conseguenti, alla rilevazione dei degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;

3.3.3.4 Fabbisogno formativo

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei "fabbisogni formativi", richiesta ai funzionari titolari di incarico di P.O. e che trova collocazione nella tabella *Formazione Specialistica*.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata in sede di analisi dei questionari sui fabbisogni formativi prodotti dai singoli settori, in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

Priorità strategica

In adesione agli obiettivi, dettati dal P.N.R.R., nel Piano della Formazione, trovano esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell'ambito del triennio di riferimento del PIAO 2025-2027, con il coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti dell'ente:

1. Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell'arco del triennio.

Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto 'Syllabus' del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'. Il Comune di Fontanafredda è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione dei corsi in modalità e-learning).

2. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico (PNA 2022).

3. Formazione in materia di trattamento dati personali ai sensi dell'art. 32 del GDPR.

MATERIA/AMBITO	DESTINATARI	MODALITA' EROGAZIONE	SOGGETTO FORMATORE	ANNUALITA'

		FORMAZIONE		
SYLLABUS – Formazione digitale, cybersecurity, transizione digitale e sicurezza informatica	Tutti i dipendenti	Utilizzo piattaforma – istruzioni fornite dall'Ufficio Personale	e-learning	2025/2027
FORMAZIONE OBBLIGATORIA ANTICORRUZIONE: prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità. Codici di comportamento. Trasparenza. Mappatura processi	Tutti i dipendenti	In presenza	Segretario Generale	2025/2027
FORMAZIONE PRIVACY	Tutti i dipendenti incaricati del trattamento di dati	In presenza	DPO incaricato	2025/2027
FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO D.LGS. 81/2008 e BENESSERE ORGANIZZATIVO in tema di stress lavoro-correlato	Dipendenti comunali, LPU, LSU, Cantieri di lavoro, somministrati ecc...	In presenza	RSPP incaricato	2025/2027

4. Formazione generale e specialistica

É funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle funzioni istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile.

Rientrano in quest'ambito anche i percorsi formativi inerenti l'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

Dall'analisi dei questionari sui fabbisogni formativi effettuata nel corso del 2024 sono emersi i seguenti ambiti di formazione specialistica da approfondire:

- Contrattualistica pubblica; Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni con particolare riguardo al nuovo Codice degli Appalti;
- Aggiornamento professionale in materia di servizi demografici (stato civile, anagrafe e elettorale con riferimento alle nuove funzionalità AscotPA e applicativi nazionali Anpr e Ansc);
- Polizia amministrativa e guida sicura per i servizi in emergenza;
- Redazione atti amministrativi;
- Sviluppo manageriale (teambuilding, lavori di gruppo, leadership, lavoro per progetti)
- Disciplina pubblico impiego e gestione del personale;
- Relazioni con il pubblico (gestione rapporti con il pubblico e comunicazione efficace con l'utenza;
- Approfondimenti normativi del Settore edilizio-urbanistico;
- Contabilità/Tributi;
- Gestione delle biblioteche e del patrimonio librario;
- Gestione dei rapporti con gli Enti del Terzo Settore.

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

5. Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati

Per ciascun dipendente deve essere attivata una “scheda formazione” che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell’esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di P.O.) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi ed essere raggruppate per Servizio all’interno di una cartella condivisa, così da consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull’attuazione del piano della formazione.

Per quanto attiene al monitoraggio dei risultati, entro il 1° luglio di ciascun anno, l’Ufficio Personale dovrà redigere un report intermedio, riassuntivo sull’attività formativa svolta.

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell’esercizio ed ai fini di rendicontazione dell’attività formativa svolta, l’Ufficio Personale, dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull’attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

I report di cui sopra dovranno contenere i dati principali in forma aggregata (n. dipendenti, n. ore di formazione fruiti in presenza/distanza, ecc.) ed essere trasmessi al Segretario Generale Responsabile Anticorruzione.

L’Ufficio Personale provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all’archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

6. Valenza della formazione

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile ed i titolari di P.O., sono tenuti a fruire dei corsi entro l’anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zagrello del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall’amministrazione nell’ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

7. Costo della formazione

Il presente piano della formazione, rispetto alle risorse da investire per la sua attuazione, troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027 ed in quelli che verranno all’uopo inseriti nei bilanci degli anni a seguire.

Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell’ente o su eventuali risorse etero finanziate.

8. Note finali

Il presente piano formativo viene recepito e sviluppato, rispetto all’avvio del processo formativo e al suo monitoraggio, nel P.I.A.O. 2025/2027 da adottarsi nel rispetto delle tempistiche di legge conseguenti all’avvenuta approvazione del Bilancio Preventivo dell’Ente per l’anno 2025.

ALLEGATI AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2025/2027

Sono allegati al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027 i seguenti documenti:

1. Piano della performance 2025/2027
2. Allegati al P.T.P.C 2025-2027:
 - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
 - Analisi dei rischi;
 - Individuazione e programmazione delle misure;
 - Misure di trasparenza
 - Codice di comportamento
3. Parere revisori su fabbisogno
4. Verbale di validazione OIV su performance